

## 企画提案書作成要領

### 1 総則

- (1) 提出書類の作成については、本プロポーザルに係る実施要領並びに本要領及び各様式の記載によるものとする。
- (2) 提出書類の様式については、本要領に記載の様式によるものとする。
- (3) 提出書類に用いる単位は、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限るものとする。
- (4) 様式5から様式7には、提出者である企業名、ロゴ等を記載しないこと。
- (5) 各様式の記載欄の大きさ等については、記載量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は改変しないこと。
- (6) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として10ポイント（様式によっては9ポイントでも可とする。提出者で適宜判断すること。）以上とする。ただし、必要な注記、ふりがな及び掲載図中の記載文字を除く。レイアウト・文字色の使用は自由とする。
- (7) ホチキス留めを行わずクリップ留めとする。

### 2 各様式の記載に係る留意事項等

（様式2及び様式8は正本1部のみ。様式3から様式7は正本1部、副本6部で、副本は正本のコピーで良い）

- (1) 様式2（実績調書）
  - ア 過去10年間に受注した自治体発注の本業務と同様の業務について記載すること。（元請け、協力の別を記載すること。）
  - イ 契約書等の証明資料の添付は不要。
  - ウ A4版縦（片面印刷）2枚以内で作成すること。
- (2) 様式3（企画提案書鑑）
  - ア 提出者の必要事項を記載し、正本1部に押印すること。
  - イ 連絡先を必ず記載すること。
- (3) 様式4（会社の概要）
  - ア 会社（提出者のみ）についての必要事項を記載すること。
- (4) 様式5（業務実施体制）
  - ア 配置予定の責任者、主担当者、担当者及び協力者（会社）について、作成すること。
  - イ 1社につきA4版縦（片面印刷）1枚以内で作成すること。
  - ウ 経歴欄には現在所属している組織名（提案者である社名等）は記載しないこと。

(例：〇〇年△月 現在所属の会社に入社などと記載すること。)

(5) 様式6：任意様式（業務実施方針等）

ア 業務実施における着眼点、業務の実施方針、業務フロー及び工程計画等について簡潔に記載すること。（実施チームの特徴や業務上重点をおく事項等があれば記載する。）

イ A4版縦（片面印刷）2枚以内（A3版横片袖折り1枚以内も可）で作成すること。

ウ 文字数、行数は自由

(6) 様式7：任意様式（テーマ別企画提案書）

ア 実施要領9-(5)のテーマごとに、A4版縦（片面印刷）2枚以内で作成すること。但し、文書のみで表現する場合は、A4版縦（片面印刷）1枚以内にまとめること。

イ 文字数、行数は自由。表、イメージ図、イラスト等を掲載することができる。

ウ テーマごとに様式7-1、様式7-2と標記すること。

(7) 様式8：任意様式（参考見積書）

ア 見積書は封筒に入れて封印し、封筒表面に提出者の氏名を記入すること。

イ 金額はアラビア数字（1、2、…）とし、数字の頭に¥マークを付けること。  
また、金額は消費税等を含むものとする。

ウ 別紙（任意の様式）に、見積もりの内訳をできるだけ詳細に記載すること。

3 参考資料の作成に係る留意事項等

(1) 提出企業パンフレット

提出企業の概要や実施業務分野が記載されたパンフレットがあれば提出すること。