企画提案書作成要領

１．全体的な留意事項

(1) 企画提案書は、公募型プロポーザル実施要項に基づき作成すること。
(2) 企画提案書の内容は提案者が実現可能な提案を記載すること。
(3) 企画提案書に記載した内容に必要な経費は、全て見積書に計上すること。
(4) 企画提案書は以下のとおり構成すること。
・提案書の概要版を、A4 用紙 4～5 枚程度で作成すること。
・提案書を、30 ページ以内で作成すること。

２．作成要領

(1) 使用する言語は日本語とする。ただし、英字等で標記されることが一般的な文言については、英字で記載することも可能とする。
(2) 用紙は原則 A4 判縦とし、両面印刷を可とする。
(3) 文字方向は横書きを原則とする。
(4) フォントの種類は任意とし、フォントサイズは 10.5 ポイント以上とする。ただし、図表等は除く。
(5) 企画提案書の表紙には、「安芸高田市例規集データベース更新等業務提案書」、法人名を記載すること。
(6) 専門用語を避け、わかりやすい内容とすること。専門用語を使用する場合は、適宜注釈をつけるなどの工夫をすること。
(7) 図表等を適宜使用し、わかりやすい内容とすること。
(8) 企画提案書は図表を含め、ページ番号を記載すること。
(9) 見積書の単位は円とし、明細を記載すること。