

企画提案書等作成上の留意事項

(1) 企画提案書の作成について

- ア 企画提案書の様式、ページ配分は任意とするが、全体でA4 10ページ（A3の場合は5ページ）以内とすること。
- イ 用紙はA4縦長横書きまたはA3横長横書きで片面印刷とし文字の大きさは11ポイント以上とすること。
また、分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真等を適宜使用すること。
- ウ 企画提案書の表紙は、企画提案書（様式3-1号または様式3-2号）とすること。
また、必ずページ番号（表紙は含めない）を表記すること。
- エ 「正本」は1部、「副本」は5部作成すること。（副本は社名や社名等が特定できる表現は一切削除すること。）
- オ 企画提案書は「11審査方法について(4)評価項目」の評価の視点に沿って、提案内容を分かり易く具体的に記載すること。その他、仕様書に従って積極的な提案を行うこと。
- カ 本市の提示した「実施要項や仕様書の記載のとおり」といった記述にしないようにすること。
- キ 契約締結の際には本プロポーザルの仕様書に加え、企画提案書一式を添付するために実現不可能なものではなく、確実に実現できる範囲で記載すること。
- ク 提案見積額に加算しない有料オプションなど、別途費用を必要とするものの企画提案書への記載は受け付けない。

(2) 提案見積書記載上の留意事項

- ア 提案見積書は、提案見積書（様式第7-1号または様式第7-2号）を用いて使用すること。
- イ 提案見積内訳書の様式は任意とするが、A4縦長横書きで作成すること。
- ウ 提案見積書は「正本」1部、「副本」は5部作成すること。（副本は社名や社名等が特定できる表現は一切削除すること。）
- エ 次のいずれかに該当する提案見積書は無効とする。
 - ・ 予算額の上限を超える提案見積書が提出された場合
 - ・ 提案者が同一事項の提案に対し二以上の提案見積書を提案した場合
 - ・ 提案見積金額、見積者名簿重要な文字の誤脱、または識別しがたい提案見積書が提出された場合
 - ・ 提案見積額に関して、桁違い等提案者から誤記との意見表示がなされた場合