

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、安芸高田市総合計画策定支援業務仕様書及び安芸高田市総合計画策定支援業務にかかる公募型プロポーザル実施要領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) 企画提案書とは別に、企画提案書の概要版を A3 用紙 1～2 枚程度で作成すること。

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、「安芸高田市総合計画策定支援業務提案書」、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、30 ページ以内とし、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