

企画提案書作成要領

1 提案書構成

公募実施要領別表1「審査項目一覧」及び別紙1「なはの日広告物製作業務委託仕様書」に基づき作成すること。

2 提案書様式等

(1) 形式

提案書はA4判片面印刷とし、原則として横置・横書・上綴じとする。

(2) 枚数

提案書は表紙、各種様式を除いて10頁以内とする。

(3) 見積書及び見積明細

① 様式3-1「見積書」の見積額は1,000円単位とすること。

② 様式3-2「見積明細書」は業務仕様書に示す業務項目ごとに記載すること。

(4) 書類の並び

書類の並びは、上から企画提案書（指定様式なし）、様式1「提案参加届出書」、様式3-1「見積書」、様式3-2「見積明細書」の並びで揃えること。

なお、企画提案書に添付する様式1「提案参加届出書」は事前に提出済みのため、正本・副本ともに写しで構わない。

(5) 編綴

企画提案書等は1部単位でA4フラットファイルに編綴することとし、様式毎にタブを貼付すること。

3 資料等の取り扱い

カタログ等がある場合は、企画提案書とは別にバインダー等に綴じ、1部を提出すること。提案内容を説明する重要事項は、企画提案書にその旨記述すること。