

企画提案書等の作成に関する留意事項

1 企画提案書等作成の注意事項

- (1) 提出書類は、本留意事項に基づき作成すること。
- (2) 用紙はA4版で両面印刷とする。
- (3) 企画提案書は8ページ以内で作成すること。見積書のページ数は特に定めない。
- (4) 印刷はカラーとしてもよい。
- (5) 文字サイズは12ポイント以上を基本とするが、図表等をはじめ表現上必要な場合は、判読できる範囲においてその他ポイントも使用可とする。
- (6) 提出書類作成の際に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (7) 企画提案書等について【任意様式】
 - ・表紙を作成し、中央に業務名を記載し、その下に「企画提案書等」と記載すること。また、表紙下段に提案者名を記載すること。
 - ・表紙、企画提案書、見積書の順に綴り、企画提案書および見積書にはインデックスを付すこと。
 - ・左側2箇所綴じとすること。

2 企画提案書等の作成に関する留意事項

様式	作成に関する留意事項
【任意様式】 (企画提案書a～f)	・文章での記載を原則とするが、提案内容をより分かりやすく的確に説明するための概念図、簡潔な図面・図表、既往成果、写真等を用いることは支障ない。
様式	作成に関する留意事項
【任意様式】 (見積書)	・見積書は、参考業務規模に比べて著しく乖離していると思われる場合、その妥当性について聴取することがある。 ・記載様式は特に定めない。 ・宛名は「那覇市長」とすること。 ・見積書記載金額については、本業務の総額の本体価格（税抜）、消費税額（地方消費税額を含む）を別々に記載し、さらにそれらの合計金額を明記すること。 ・直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等の項目について内訳を記載すること。