

企画提案書作成要領

提案書等の提出物については、本要領に従って作成してください。

1 提案内容

「吹田市子供の習い事費用助成事業運営業務委託仕様書」の記載内容に基づき提案してください。

2 企画提案書の作成方法

(1) 記載方法

提案項目配点表に掲げる評価項目の小項目順に、提案書を作成してください。

また、「業務の理解度」から「人員体制」までを各編の見出しとして、提案内容を記載してください。

なお、「受注者の責務、従業員の研修」及び「人員体制」の項目については、その他の提出書類の「職員配置計画表」、「体制図」及び「個人情報保護に関する補足資料」との関係を明確にしてください。

(2) 形式

印刷する際に A4 縦、横書き、左綴じを想定した電子データとします。ただし、図表等については、必要に応じて A4 横でも差し支えありません。

必ず上下 20mm、左右 15mm の余白をとってください。

(3) 枚数

提案項目配点表に掲げる項目の内容を片面 15 枚以内にまとめてください。(表紙、目次は枚数には含みません)

(4) 文字サイズ

文字サイズは、11 ポイント以上とします(図表中の文字については除く)。

フォントの指定はありません。

(5) 表紙

表紙は、様式第 5 号「企画提案書(表紙)」を使用すること。ただし、当該表紙は、1 部のみ使用し、ほか 9 部には参加者(法人名)の記載がない表紙としてください。

(6) 目次

提案書表紙の次のページは、目次としてください。

(7) 項目番号

項目番号は、原則として 1-(1)-ア-(7)の順で付けてください。

なお、項目が少ないときは(1)から始めても構いません。不足するときは適宜設定してください。

また、図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与してください。

(8) ページ番号

提案書には、表紙及び目次を除き、ページ番号を一連で付してください。

3 その他の留意点

- (1) 企画提案書には、提出部数1部の様式第5号「企画提案書」の表紙を除いて、全体にわたって参加者名（法人名）がわかるような記述を一切しないようにしてください。
- (2) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案してください。
- (3) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な提案書を作成してください。
- (4) 提案書等で使用する言語および通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨に限るものとし、使用する通貨単位は「円」とします。