

企画提案書作成要領

1 企画案の数

企画提案書については1者1案とする。

2 企画提案書のフォーマット

- (1) 企画提案書は、A4判縦、横書き、左綴じ、両面印刷10枚以内とし1冊に製本すること。なお、表紙及び目次については、枚数にカウントしないものとする。
- (2) 様式は任意とする。
- (3) 表紙に事業者名及び担当者を記載すること。

3 企画提案書に記載すべき内容

- (1) 別紙「審査項目一覧」の3企画提案内容に沿って、本業務の目的達成に向けた具体的な提案内容（活動時期、使用媒体、数量等）を記載すること。
- (2) 本業務の目的を実現するための考え方や方向性、参加事業者の強みなどについてアピールしたいポイントや趣旨についてわかりやすくまとめること。

4 企画提案書作成における留意事項

- (1) 企画提案書に記載する内容は、本業務における実施内容として事業者が提示し、契約を締結する基本となるものであることに留意すること。
- (2) 実施内容ではなく、参考として記載が必要である場合は、【参考】と明記すること。
- (3) 提案内容は文書で表し、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。図表等はその補助として用いること。
- (4) 提案価格書の提示額以外に金額の記載が必要である場合は、【経費外】と明記すること。

5 別添参考資料の提出

別添の参考資料の提出については認めない。必要と認める参考資料については、2企画提案書のフォーマットの範囲内に含めること。

6 素材等提供

- (1) 企画提案書を作成するにあたり、必要な素材として、甲府市上下水道局ホームページに掲載されている画像等を使用することができる。
- (2) (1)の素材については、プロポーザルに係る企画提案書に限り使用することができる。