

# 企画提案書等作成要領

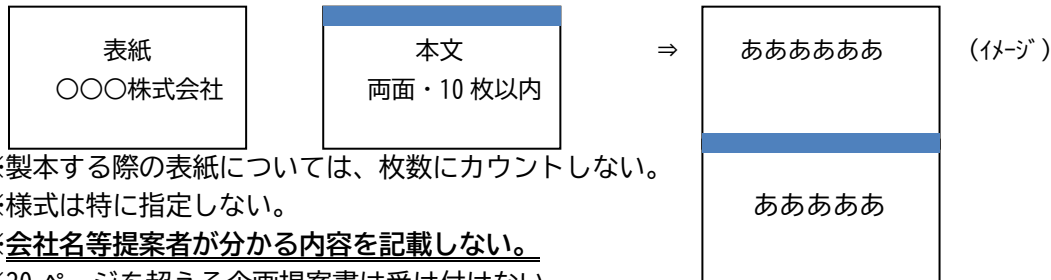
## 1 企画案の数

企画提案書、企画概要書については1者1案とする。

## 2 企画提案書

### (1) フォーマット

企画提案書は、A4判、横書き、用紙横づかい、上綴じ、10枚両面印刷20ページ以内とし、1冊に製本すること。



※製本する際の表紙については、枚数にカウントしない。

※様式は特に指定しない。

※会社名等提案者が分かる内容を記載しない。

※20ページを超える企画提案書は受け付けない。

### (2) 企画提案書に記載すべき内容

- ・企画概要書に記載の事項に従い、当該企画概要書の記載内容の具体的かつ詳細な内容について記入すること。
- ・提案内容には本業務の目的達成に向けたコンセプト(時期、使用媒体、数量等)を記載すること。

## 3 企画概要書

企画概要書は、特に様式を定めないが以下の内容を明記すること。

### (1) 業務スケジュール・数量

業務を実施する時期及び数量を明記すること。

### (2) 体制表

現場責任者(正・副)の氏名、所属・役職、経歴等について明記すること。

### (3) 特記事項・補足説明

特記事項や補足説明がある場合は明記すること。

## 4 別添参考資料の提出について

別添の参考資料の提出については、これを認めない。

必要と認める参考資料については、企画提案書のフォーマットの範囲内で添付すること。

## 5 素材等提供について

(1) 企画提案書及び企画概要書を作成するのに必要な素材として、熊本市上下水道局ホームページに掲載されている画像等をダウンロードして使用することができる。

(2) (1)の素材については、本プロポーザルに係る企画提案書、企画概要書に限り使用することができるものとする。