

## 企画提案書作成要領

この要領は、海洋プラスチックごみ削減に向けた使い捨てプラスチック等の使用量削減プロジェクト「ACTION FOR ZERO」促進業務を委託するに当たり、総合的な審査により受託者を選定することを目的とし、企画提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

なお、企画提案書の作成に当たっては、この作成要領のほか、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び本業務仕様書に基づき、必要な書類を提出するものとする。

### 1 提出書類等

	関係書類名	様式	部数	留意事項
(1)	企画提案提出届	様式5	正本1部	
(2)	提案書	任意 (A4版)	正本1部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正本は、会社名等を記入すること。</li> <li>・ 副本は、審査資料として活用するため、会社名やロゴマークなど提案者が特定できる内容は記入しないこと。</li> </ul>
			副本7部	
(3)	見積書	任意 (A4版)	正本1部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正本は、会社名等を記入すること。</li> <li>・ 副本は、審査資料として活用するため、会社名やロゴマークなど提案者が特定できる内容は記入しないこと。</li> <li>・ 経費ごとの内訳が分かるように記載すること。</li> </ul>
			副本7部	

### 2 各書類の作成上の注意点

#### (1) 企画提案提出届

- ・ 代表者印及び社印の押印は求めない。

#### (2) 提案書

- ・ 仕様書及び評価基準等の内容を踏まえて作成すること。
- ・ 枚数制限はないが、イラストや写真、図表等を活用するなど、簡潔でわかりやすい内容となるよう工夫すること。
- ・ 記載する項目の種類や順序は次のとおりとし、目次をつけること。なお、目次番号のつけ方や追加で小項目を設定するなど自由とする。

<記載する項目>

1	コンセプト	
2	詳細	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 宮島、宮島口地区での更なる定着・拡大</li> <li>(2) 認知拡大</li> <li>(3) 県内他地域での拡大に向けた次期モデル地区の調査・分析</li> </ul>
3	業務目標	
4	実施体制	
5	その他	

- ・ 提案書には、ページ番号を付与し、通し番号を各ページの下部中央に印字すること。  
(企画提案提出届、目次及び見積書については、ページ番号は不要)

(3) 見積書

- ・宛名は「広島県知事」とし、代表者印及び社印の押印は求めない。
- ・当業務に係る所要経費をすべて見積ること。
- ・見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。
- ・合計金額は、消費税及び地方消費税を含めた金額とすること。

### 3 その他

(1) 規格など

- ・用紙は、原則として、日本産業規格A列4番の縦置き、横書き、両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えない。
- ・使用するフォントは10.5ポイント以上の大きさとすること。
- ・審査の公正を期すため、企画提案書の副本には、会社名、住所、ロゴマークなど、提案者を特定できる表示をしないこと。なお、業務の実施体制図などには、提案者を「当社」として記載すること。

(2) 提出時の整理方法

- ・書類3種類を1セットとし、クリップ等で綴じて提出すること。
- ・正本については、散逸しないよう袋とじ等で編綴した形式で提出すること。
- ・副本については、クリップ等により加除可能な形式で提出すること。