

市税等コンビニエンスストア  
収納業務委託（単価契約）  
企画提案書作成要領

令和 2 年 8 月

津山市

この要領は、企画提案書の作成について必要な事項を定めるものとする。

## 1 企画提案書の構成

企画提案書の構成は以下のとおりとする。

- (1) 企画提案書表紙・目次
- (2) 企画提案書本編

企画提案書本編とは、要領別紙「企画提案記載事項一覧表」に従い各小項目に対する提案内容を記述した提案記入シート及び図表等の添付資料をいう。

## 2 全般的な留意事項

企画提案書作成に当たっての全般的な留意事項は以下のとおりとする。

- (1) 「市税等コンビニエンスストア収納業務委託（単価契約）仕様書」（以下「仕様書」という。）等の趣旨を十分に踏まえて記述すること。
- (2) 提案内容は、提案のポイントを箇条書きにするなど簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- (3) 専門用語や略語を使用する場合には、初出の箇所に一般用語を用いて定義を記述すること。また、必要に応じて注釈を付記すること。

## 3 企画提案書記述上の留意事項

企画提案書の記述に当たっては、以下の共通事項及び個別事項に留意すること。

### (1) 共通事項

①企画提案書はすべて日本語で表記すること。専門用語等に英字を用いることは構わない。

### ②様式

- ・提案記入シートはA4版縦形式とする。
- ・添付する資料はA4版縦形式又は横形式とし、A3版(縦型・横型)折り込みも可とする。

③本文で使用する文字のフォントは図面や表を除き10.5ポイント以上とする。

### ④企画提案書の編冊

- ・企画提案書は、表紙、目次、企画提案書本編の順序で編冊すること。
- ・ページは表紙及び目次を除き企画提案書全体を通した連番とすること。
- ・企画提案書は、「企画提案記載事項一覧表」の小項目ごとに適切にまとめ、添付資料を含め全体で50ページ以内とし、両面印刷で25枚までとする（表紙、目次を除く）。
- ・企画提案書は、表紙に表題として「市税等コンビニエンスストア収納業務委託（単価契約）提案書」と記述し、正本（1部）については提案者名（以下「会社名」

という。)、提案書に関する担当部門名、代表者名を記述・押印すること。(副本 10 部の表紙は表題のみを記述すること。)

#### ⑤企画提案書本編

- ・ 正本は、提案記入シートの「提案事業者名」欄に会社名を記入し、提案内容については会社名又は会社名を類推できる表現であっても記述すること。
- ・ 副本は、提案記入シートの「提案事業者名」欄を空白とし、提案内容についても会社名又は会社名を類推できる表現を行わないこと。
- ・ 提案内容は、「企画提案記載事項一覧表」の「提案書記載項目」のすべての項目について、1 項目につき 2 ページ以内で作成すること。
- ・ 提案書に記述した内容の補足として図表等の添付資料がある場合は、当該内容の次のページに挿入しページを付けること。(添付資料は各項目 3 ページ以内とし、両面でも片面でも可とする。) なお、添付した図表等のページが分かるように、当該内容の該当箇所に「〇〇ページ参照」と記述すること。