

一般廃棄物処理基本計画策定支援業務委託
公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1 作成する書類

- (1) 企画提案書表紙（指定様式）
- (2) 企画提案書（任意様式）

2 書類の記載事項

- (1) 企画提案書表紙（指定様式）

提案者の事務所の所在地、名称及び代表者の職氏名を記載し、押印すること。

- (2) 企画提案書（任意様式）

ア 一般廃棄物処理基本計画策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）

を熟読したうえで作成すること。なお、令和7年度の仕様書については、参考見積書に用いるものであるため、今回の企画提案書には記載しないこと。

イ 作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

- (ア) 提案内容は文章で簡潔に記載すること。なお、文章を補完するためにイラスト、イメージ図、図画等を使用してもよい。
- (イ) 仕様書以上の内容やアピールしたい内容が盛り込まれている場合は、それらが分かるように記載すること。
- (ウ) 文章部分は、原則として10.5ポイント以上の文字で記載すること（図画等は除く）とし、読みやすさに配慮すること。
- (エ) 目次を添付すること。
- (オ) 目次を除いて、連続したページを添付すること。
- (カ) 総ページは、目次を除いて20ページ以内とする。なお、A3サイズをA4サイズに折りたたみ挿入することは可とする。その場合は、A3サイズ1ページはA4サイズ2ページとする。

3 書類作成上の留意事項

- (1) 書類は、A4サイズ、縦向き、片面印刷とすること。
- (2) 書類で仕様する言語は日本語、通貨は日本国通貨、時間は日本標準時、単位は計量法によること。
- (3) 提出する書類は、全て同じ綴じ方にすること。

(様式)

一般廃棄物処理基本計画策定支援業務委託 公募型プロポーザル企画提案書

(提案者)

事務所所在地 :

名 称 :

代表者の職氏名 :