

企画提案書作成の留意点

各提出書類を作成するにあたり、京都府からの指示がない限り、以下の項目に留意すること。

なお、本様式集で使用する用語の定義は、同一の名称によって募集要項等において使用される用語の定義と同じものとする。また、具体的な作成要領の多くは、各様式の脚注部分等に記載しているので、当該記載にも十分に注意すること。

(1) 言語及び通貨

各提出書類に用いる言語は日本語とし、全て横書きとすること。また、通貨は円とする。

(2) 使用する用紙のサイズ等

図書のサイズは、表紙を含め、本様式集に規定する様式を使用し、特に指定のない限り、日本工業規格A4版縦置き横書き片面を標準とする。

(3) その他共通事項

その他、企画提案書等の作成に当たっては、下記の事項に留意すること。

- ・明確かつ具体的に記述すること。
- ・分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。
- ・各様式の枚数等は、提出書類一覧に記載した内容を遵守すること。
- ・提出書類の周囲は、綴じ代側は20mm以上、他は15mm以上の余白を設けること。
ただし、様式番号、頁については、このかぎりではないが、見易い位置に記載すること。
- ・様式に書かれている記載の留意事項（・・・を記載してください。等）は適宜削除して作成すること。
- ・企画提案書の構成に支障がある場合は、様式の外枠線を削除することを可能とする。
- ・様式が複数ページにわたるときは、右肩にページ番号を付すこと。
- ・各様式の下端に、企画提案書全体を通してページ番号を付すこと。
- ・応募者の意図を説明するため、適宜必要な図表、写真、図面、スケッチ等による表現を記載することを可能とする。また、着色は自由とする。
- ・各様式の記載事項について、他の様式との整合に留意すること。
- ・他の様式間で参照が必要な場合（他の様式で、より具体的、詳細に説明、記述されている場合等）には、参照先の様式番号を記述すること。