提案書作成要領

提案書は、以下のとおり作成すること。

１　総則

・提案書は、横書き、左綴じ片面印刷とすること。
・印刷については、カラー、白黒を問わない。
・書類の作成は、原則「印字」（パソコンで作成）とすること。
・作成にあたっては、本要領及び各様式の注意書きを参照すること。
・提案書の項目ごとにインデックスを付けても構わない。
・提出するCD-R又はDVD-Rについて、電子データ（PDFファイル）の各ファイルに「７応募方法等（３）ア提出書類」の①～④のとおりファイル名を付けること。ファイル数が複数となる場合は枝番を付けること。

２　提案書（様式３）

・代表者印（会社等の場合社印含む）を必ず押印すること。

３　企画提案書（様式任意、用紙サイズＡ４判）※必要に応じてＡ３判も可

・文章を補完するために、写真・イラスト・図等を使用しても構わない。
・ページ数の制限はしないが、提案内容を簡潔に分かりやすくまとめること。また、以下を添付すること。

（ア）業務実施体制及び作業工程表

本業務を受託した場合における全体の業務実施体制について、責任者、技術者の人員配置等を示すこと。また、本業務を担当する者の経歴・経験年数・関連業務の制作実績、保有資格、担当者が現在請け負っている他の業務の状況等について記載すること。作業工程表については、本業務における業務工程を表で示し、作業分担についても明確に区分したうえで提案するとともに、業務の効率化や負担軽減に資する事項などがあれば記載すること。

（イ）業務実施にあたっての基本方針

本業務の実施にあたっての考え方、姿勢などの基本方針について記載すること。なお、記載にあたっては、本業務の課題、貴社が重視するポイントや特徴、独自提案等を明記すること。

（ウ）業務の内容

仕様書の業務内容に沿って、本業務における手法、内容、創意工夫等を具体的に提案するとともに、貴社の過去の実績について実物や写真などを添付し、貴社提案の特長や独自性、優位性などについて分かりやすく記載すること。なお、仕様書に記載がない事項についても、本業務実施にあたり有益な提案があれば記載すること。

４　経費見積書（様式任意）

・見積金額（税別・税額）及びその内容を記載すること。
（提案限度額：907,500円（消費税及び地方消費税を含む））

・Ａ４判１枚に記載すること。

・業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、再委託先に支払う費用・内容が明らかになるよう記載すること。