

企画提案書等作成要領

1. 提案書等の作成について

提案書等の作成については、「新小学1年生通学用かばん購入仕様書」を踏まえた上で、本作成要領に基づいて作成すること。

【提出書類】

- ① 企画提案書〔様式5または任意様式〕
- ② 見積書〔様式6または任意様式〕
- ③ 見積書内訳〔様式6または任意様式〕

※任意様式とする場合は、様式5及び6における記載項目を網羅すること

※提出部数は正本1部及び副本4部とする。

※E-mailにてPDFファイルで提出する場合は、書面をE-mailで提出する場合は、必要書面をPDFファイル1つにまとめること。

押印が必要とされる書面をPDFで作成する際は印影を付すること。

2. 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書に記載する項目は次の事項です。

(1) 提案者の会社概要

「会社概要」は、様式5の各項目を満たすようにすること。

(2) 総括責任者及び業務担当者

総括責任者及び業務担当者は、当該委託業務を実際に担当する者について知ることから、提出後に当該業務を担当できなくなった場合には、プロポーザル選定を取り消す場合がある。よって、業務を確実に担当できる者を選定すること。

氏名、役職、経験年数、主な実績を記入すること。

(3) 業務処理体制

当該業務を実施する場合の執行体制やその体制の特徴等を記入すること。

(4) 業務処理に要する見積価額

消費税及び地方消費税相当額を含む価額及び積算内訳について、記入してください。

(5) 物品に関する資料

物品の仕様や機能等の詳細が分かるものを記入又は別添資料を提出ください。

(6) 物品引き渡し後のメンテナンス対応について

物品に不具合があった際にどのような対応を取るのか、連絡体制等も含め記入してください。

(7) その他必要と考えられる資料

3. 見積書及び見積内訳作成上の留意事項

- (1) 見積は消費税及び地方消費税相当額を含む価額及び積算内訳について、記入してください。
- (2) 見積内訳については、次の項目に関する価額が分かるように記入してください。
 - ・かばんの納品単価
 - ・その他必要な項目

4. 企画提案書の提出

企画提案書の提出方法は「新小学1年生通学用かばん購入にかかる公募型プロポーザル実施要領」に記載のとおりです。