

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、「小学校社会科デジタル副読本製作業務委託仕様書」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部及び正本をPDF形式に変換したデータを格納したCD-R 2枚
(ただし、CD-Rで提出するPDFデータには印影不要とする。)

※CD-Rに格納するPDFファイルは、それぞれ個別にファイル化したものとは別に、
①～③を1つのPDFファイルに結合し、通しのページ番号を挿入したデータを格納して提出すること。

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してください。

(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方について知るためのものです。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りますので、確実に担当できる方としてください。

氏名、役職、経験年数、主な実績を記入してください。主な実績は、デザインや編集に係るものを優先して記入して下さい。

(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してください。

(4) 副読本に係る構成案

下記指定ページを作成してください。

「7 しぜんさいがいにそなえて」は、東神楽町HPに掲載される「プロポーザル用参考資料(原稿)」及び「写真」及び「イラスト」を用いて、下記②に従って作成してください。

「プロポーザル用参考資料(見本)」は作成例となりますので参考としてください。

【 提案の指定ページ】

「7 しぜんさいがいにそなえて」（計5ページ以内に収まるようにしてください）

- ・プロポーザル用参考資料の原稿や画像等をもとに作成してください。
- ・プロポーザル参考資料の原稿の改変はしないでください。ただし、漢字には、年月日以外すべてフリガナを挿入してください。
- ・イメージ画像、写真等はそのまま使用しても良いですし、それぞれに修正・加工を行うことも構いません。
- ・文字の装飾（書体、サイズ、色など）は自由に行ってください。
- ・プロポーザル参考資料の原稿中、【写真】の表示は、写真の挿入、【イラスト】の表示はイラストの挿入する、【表】の表示は、図表の挿入を前提としている箇所です。
- ・「表」は提案者が独自に作成してください。

（5）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。

3 企画提案書の提出

企画提案書の提出方法は「小学校社会科デジタル副読本製作業務委託プロポーザル実施要領」に記載のとおりです。