

提案書作成要領

1 提案書の構成

次の各提出書類にタイトル表紙とインデックスを付け、A4縦長ファイルにとじたものを9部（原本1部、副本8部）提出してください。

番号	項目	内容等
1	表紙	様式7（副本は社名等を塗りつぶすこと。）
2	企業情報 実施方針	<ul style="list-style-type: none">・企業情報（取組、実績等）・本業務の実施方針を簡潔かつ明確に記すこと。
3	企画提案 内容	以下の内容に留意して提案書を作成すること。 <ul style="list-style-type: none">・具体的なコンテンツに関する仮説設定のアプローチや想定しているコンテンツの提案。・ヒアリング対象者の選定方法や実現性についての提案。・ワークショップの開催方法について具体的な内容が示されており、必要な検討事項を引き出せるような提案。・ワークショップ各回の実施後の取りまとめについて、効果的に外部に実施状況や成果を示すための方策の提案。・設計の与件の取りまとめ方の提案。・事業者の経験と実績による強みを生かした提案。・本市にとって付加価値となる追加提案等。
4	成果品の イメージ	<ul style="list-style-type: none">・本業務の成果イメージについて記すこと。
5	工程表	<ul style="list-style-type: none">・履行期間中における業務の着手から完成までの工程について記すこと。
6	見積書	<ul style="list-style-type: none">・各項目の具体的な内訳が分かるようにすること。・業務内容に応じた経済的な提案。

2 提案書の作成

- (1) 使用言語は日本語、通貨単位は日本円を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。
- (2) 本文に使用するフォントは、MS明朝体12ポイントで統一してください。
- (3) 社名、住所、氏名、ロゴマーク等、提案者を特定できる表示は行わないでください。
- (4) 表紙を除き、用紙の下部にページ番号を付してください。
- (5) 副本は、社名が特定できる全ての部分を塗りつぶしてください。
- (6) 紙ファイルに文字や記号の書き入れ、シールの貼付などはしないでください。
- (7) 提案書のPDFデータを提出してください。