

提案書作成要領

提案書等の提出物については、本要領に従って作成すること。

1 提案内容

資料 1「提案仕様書」の提案を求める事項について提案書を作成し、経費の見積については様式 4 で提出すること。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

資料 3「評価項目表」に掲げる業務実施計画評価項目 1 ～ 6 を各章の見出しとして、提案内容を記載すること。

原則として資料 1「提案仕様書」の提案を求める事項について、全て漏れなく記載すること。記載漏れがあった場合には失格となるため注意すること。ただし、提案仕様書において任意としている項目については、提案がある場合のみの記載で差し支えない。

提案内容に不整合があった場合には、発注者に有利と思われる記述を正とみなす。

(2) 形式

印刷する際に A4 判縦、横書き、左綴じを想定した電子データとする。ただし、図表等については、必要に応じて A4 判横でも差し支えない。

(3) 枚数

資料 3「評価項目表」に掲げる業務実施計画評価項目 1 ～ 6 までの内容を 12 ページ以内にまとめること。（表紙、目次、様式 4 はページ数に含めない。）

(4) 文字サイズ

文字サイズは 11 ポイント以上とする。（図表中の文字については除く）フォントの指定はない。

(5) 表紙

提案書の表紙は、別添、参考様式を基に作成すること。

(6) 目次

提案書表紙の次のページは、目次とすること。

(7) 項目番号

項目番号は、原則として 1 - (1) - ア - (ア) の順で付けること。

また、図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与すること。

(8) ページ番号

提案書には、表紙、目次及び様式 4 を除き、ページ番号を一連で付すること。

(9) 提出部数

提案書は、正本 1 部、副本 9 部を提出すること。

提案者名（企業名・代表者名）は、正本のみに記載することとし、押印（実印）すること。また、様式 4 は正本のみに添付すること。

3 その他の留意点

- (1) 提案書には、全体にわたって参加者名（企業名）がわかるような記述を一切しないようにすること。やむを得ず記述した場合は、該当部分を黒塗りし、わからないようにすること。
- (2) 提出された提案内容については、契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で契約を締結した際に責任を持って必ず履行できる内容とすること。
- (3) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを使用するなど、見やすく明確な提案書を作成すること。
- (4) 提案書等で使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とする。