

提案書作成要領

提案者は、仕様書(資料1)等の内容を十分に踏まえた上で、本作成要領に従い、できるだけ具体的に記載した提案書を作成すること。なお、「2. 提案書内容について」は、すべてを網羅した提案とする必要があるが、仕様書に含まれていない事項についても、事業目的に合致し、事業効果を高めることができると考えられるものについては、自由に提案に含めることができるものとする。

1. 提案書の作成方法

- ・ 形式は自由。原則、A4横書き(11ポイント以上)、30ページ以内(表紙除く)でページ数を記載し、片面印刷で1部に綴じて提出すること。
- ・ 企画提案書全体にわたって、提案者名(事業者名)が分かる記述を一切しないこと。ただし、企画提案書の表紙に、本業務の名称並びに参加申込締切後に、本市から連絡する「仮の提案者名(提案者A等)」を記載すること。

2. 提案書内容について

記載事項は基本的に任意としますが、次の項目については必ず記載してください。

(1) 実施体制

(2) 業務スケジュール

(3) 仕様書に対する提案内容

ア リーフレットについて、作成するリーフレットのイメージがつかめるよう、次の4点を記載すること。

(文面を記載する場合はいずれも日本語で可)

- ・ 全体のページレイアウト
- ・ 表紙のページデザイン例
- ・ 「ごみのルール」の項目(【資料1-3】1ページ下段最左)のデザイン例
- ・ 記載する情報・文面について、より効果的な情報提供を行う観点から変更した点(もしあれば)

イ パンフレットについて、作成するパンフレットのイメージがつかめるよう、次の2点を記載すること。

(文面を記載する場合はいずれも日本語で可)

- ・ 「ごみの捨て方」ページ(【資料1-1】5ページ)のデザイン例
- ・ 記載する情報・文面について、より効果的な情報提供を行う観点から変更した点(もしあれば)

(4) 翻訳品質の管理体制

ア 品質管理の工程(チェック体制や内容、回数等)について記載すること。

イ 翻訳者やネイティブチェック実施者の、翻訳に関する資格有無、実務経験年数などについて記載すること。

(5) 過去の類似業務の実施状況

3. その他の留意点

- ・ 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案すること。
- ・ 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。
- ・ 提案書等の作成及び郵送にかかる経費は各社負担とする。
- ・ 1事業者1提案とし、複数の提案は認めない。