

## 資料作成要領

### 1 資料の作成方法

各資料は、企画提案書（本編）及び見積書を除き、別添の様式により作成すること。

(1)	公募型プロポーザル参加申込書	様式第1号
(2)	法人概要	様式第2号
(3)	実績調書	様式第3号
(4)	企画提案書	様式第4号
(5)	企画提案書（本編）	任意様式
(6)	見積書	様式第5号
(7)	見積内訳書	任意様式

### 2 資料作成に当たっての注意事項

#### (1) 公募型プロポーザル参加申込書（様式第1号）

担当者とは、当該プロポーザルに参加する事業所に在席する者とし、担当者欄は参加担当者に関する事項を記載すること。

#### (2) 法人概要（様式第2号）

「業務内容・資格」は、当該業務に関するものを記載し、「法人概要特記」は簡潔に記載すること。また、必要に応じて法人、団体のパンフレット・概要書等を添付すること。

#### (3) 実績調書（様式第3号）

①同種・同類業務の実績のうち、国（独立行政法人等を含む。）又は地方自治体から直接受託した業務を記載すること。

②過去5年間で直近の業務実績及びその概要を記載すること。

③当該業務の同種若しくは類似した業務を優先して記載すること。

#### (4) 企画提案書（様式第4号）

添付する必要書類を確認すること。

#### (5) 企画提案書（本編）

①企画提案書は、日本工業規格A4判で、全体で10ページ以内とする。

ただし、A4判以外の資料はA3判のみとし、折り込んでA4サイズにすること。

②企画提案書は、委託業務仕様書の内容を踏まえて作成すること。

③企画提案書には次の項目を明記すること。

- ・実施方針

- ※特に、仕様書「第3条委託概要（5）広告媒体」に関し、それぞれの媒体における効果、工夫、アイデア等とそれを可能とする根拠

- ・本業務を実施するにあたっての提案者の強み

- ・工程表

(6)見積書（様式第5号）

見積金額には消費税相当額を含む金額を記載すること。

※見積金額と来年度以降の年間のランニングコストがわかる

(7)見積内訳書（任意様式）

見積項目は次の項目に分類すること。

- ・人件費、旅費、使用料、消耗品費、印刷製本費、通信費、その他

- ※その他の経費を計上する際には用途を明記すること。

- ※必要部数のうち1部については、法人の代表者印を押印すること。

（以 上）