

## 提案書作成要領

### <提案書作成上の基本事項>

参加者は、下記に掲げる要件について具体的に検討し、提案書(第9号様式及び様式1)に必要書類を添えて提出すること。

具体的な作業は、契約後に提案書に記載された内容を反映しつつ、協議しながら行うこととする。

#### 1 留意事項

- (1) 企画提案書の内容は提案者が実現可能な内容とすること。
- (2) 企画提案書の文字サイズは9ポイント以上とする。
- (3) 企画提案書の提出期限後の訂正、追加、差替え等は認めない。
- (4) 本提案に係る諸経費等は、参加事業者の負担とする。
- (5) 提出された書類等は返却しない。

#### 2 提案書(様式1)の項目

- (1) 会社概要
- (2) 情報セキュリティ及び品質管理に係る体制
- (3) 主任研究員業務実績
- (4) 現場管理者業務実績
- (5) 本業務に係る実施体制
- (6) 業務の推進方法(具体的な作業手法)
- (7) 本業務に関する基本的な方針
- (8) ニーズ調査票設問設計に関する助言・提案方針
- (9) ニーズ調査結果集計・分析に関する独自性
- (10) ニーズ調査・結果分析に係る情報収集の具体的手法
- (11) ニーズ調査結果分析に係るスケジュールの提案
- (12) 参考見積書
  - ・積算根拠を明確にした内訳明細を記載すること。

#### 3 その他

##### (1) 言語及び基本通貨単位

公募手続きにおいて、使用する言語及び基本通貨単位は次のとおりとする。

- ① 使用する言語は日本語とする。
- ② 使用する通貨は日本円とする。