

提案書作成要領（例）

1 提案書

様式第4号に必要事項を記入すること。

2 企画（技術）提案書

- （1）仕様書に示す内容に沿い、次の具体的な事項について、企画（技術）提案書を作成すること。様式は任意とする。
- （2）企画（技術）提案書の体裁は、A4判、片面印刷を原則とする。ただし、資料の作成上、A3判を使用した方が分かりやすい場合は、A3判の使用を可とする。なお、文字のサイズは12ポイントを主体とすること。
- （3）提案内容に関しては、必要に応じて根拠となる資料等を示しつつ、事業目的を達成するための実現性・妥当性を具体的に記載すること。
- （4）事業に関して、一定の知見、有益な独自のツールやネットワークがあることについて具体的に記載すること。
- （5）事業内容に関して独自の提案がある場合、その内容を具体的に記載すること。

3 業務進行予定表

業務開始から完了するまでのスケジュールについて、作業項目ごとに示した業務進行予定表を作成する。様式は任意とする

4 事業実施体制調書

本事業の実施体制について、氏名、所属部署、役職名、略歴、主な専門分野、本事業の遂行に有益な関連事業実績及び資格等を記載する。

5 同種事業実績調書

地方公共団体から受託又は指定を受けた事業について、事業名、発注者、実施時期、契約金額、事業の概要を記載する。

6 会社概要書

会社について必要事項を記載し、これに事業概要等がわかるパンフレット等を添付する。

7 参考見積書

見積金額の総額を記載すること。