

成長産業発注開拓コーディネーター設置業務委託 企画書作成における留意事項

1 体裁等

- ① A 4判縦置きで両面左綴じとすること。(A 3折込可)
Microsoft PowerPoint 等により A 4判横置きで資料を作成した場合は、2 in 1 により印刷し、A 4判縦置きで見ることができるようにすること。
- ② ページ番号を付すこと。
- ③ ページ数には制限を設けない。
- ④ 著作権法等の法令を遵守することとし、企画書の記載が、法令に基づいて保護されている第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負う。
- ⑤ 企画提案にかかる費用は、提案者の負担とする。
- ⑥ 提出書類は、返却しない。

2 企画の構成

- ① 仕様書の業務内容について、企画提案評価基準表を踏まえて、わかりやすく記載すること。
- ② 仕様書に記載されていない事項であっても、業務の推進・目的達成のために必要と認められる内容については、委託料の上限額の範囲内で、積極的に提案すること。
- ③ 独自性のある内容や仕様書に記載されていない有益な追加提案等がある場合は、わかりやすく記載すること。
- ④ 企画書には見積書を含めることとし、見積額は「一式」ではなく、項目ごとに記載すること。なお、人件費については、業務に携わる者の役職ごとの時間単価及び業務毎の人工を記載すること。