

**KISTEC 企業支援Webサイト作成業務委託
企画提案書作成要領**

- 1 提案は別添の様式を利用して行ってください。規格はA 4 判、横書、カラー可とします。
(一部であればA 3 判も折込にて可能)
- 2 文字の標準サイズは、10.5ポイントとします。ただし、企画提案概要や図表中等のやむを得ない部分はこの限りではありません。
- 3 提出書類の枚数制限は、以下のとおりとします。ただし、提出が求められていない資料は添付しないなど、過大なものとならないよう留意してください。

書 類 名		様 式	枚数制限
参加意思表明書		様式 1	1 枚
企 画 提 案 書	企画提案書送付状	様式 2	1 枚
	団体・企業概要書	様式 3	2 枚
	受注業務に関する実績	様式 4	2 枚
	実施スケジュール	様式 5	1 枚
	企画提案概要	様式 6	3 0 頁 (表紙・目次除く)
	見積書(積算内訳 要記載)	様式 7	2 枚
	団体・会社のパンフレット	任意様式	1 部

※電子データは電子媒体(CD-ROM等) 1 枚に纏めて記録し、書類と共に提出すること

- 4 提案は、既存成果の提出を求めるものではありません。また、仕様書に直接指定のない手法等を提案する場合は、委託上限額の範囲内で可能なものを提案してください。
- 5 主任担当者は、応募者の組織に属する者としてします。企画提案書を提案する者が外部企業等の協力を受けて業務を実施する場合には、企画提案書にその旨を記載してください。
- 6 本業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、若しくは請け負わせることはできません。なお、「主たる部分」とは、本業務における総合企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいいます。
- 7 各様式の記載に当たっては、記載項目毎に括弧書きで示した記載ポイント等に留意してください。