

見積書・企画提案書作成要領

1 見積書

様式第1号「見積書」により記載

1 企画提案書

(1) 企画提案書作成について

- ア 提案書は、A4版で製本すること。
- イ 文字の大きさは、原則として12ポイント以上とする。
- ウ 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。
- エ 提案書の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- オ A3版の資料は片面印刷とし、A4サイズ三つ折とすること。
- カ 提案書の下段余白にページ番号を入れること。
- キ 抽象的な表現は避け、できる限り現実的・具体的な提案に努めること。
- ク 提出された提案書は、返却しない。
- ケ 提出された提案書のうち、採用されなかったものについては、第三者に開示することはない。ただし、採用されたものについては業務において関係者及び事務局職員に開示する場合がある。
- コ 提案書の表紙には、タイトルを「平戸市立学校等印刷機器賃貸借事業」とし、提出年月日を記載すること。なお、正本には会社名・会社印、代表者名・代表者印を記名押印すること。

(2) 企画提案書記載要領

次の内容に沿って、項目ごとに提案書を作成すること。

- ① 会社の概要
 - 会社名、本社所在地、設立年月日、経営規模（資本金額）、支店・支店・営業所一覧、社員数、業務概要など
- ② 基本方針
 - 提案のコンセプト
- ③ 実績
- ④ 体制・行程
 - 保守及び運用等体制、全体スケジュール
- ⑤ 機器構成・サービス内容
 - 機器の構成・仕様、機器の印刷サービスの概要と保守フロー等運用に係るサービス内容、超過料金を発生させないための印刷枚数の管理方法
- ⑥ 追加提案