

企画提案書等作成要領

提案書類は、以下の要領で作成すること。提出する書類に記載する日付は、区に提出する日付とすること。

1 参加申込書

- (1) 様式1を使用し、法人所在地、法人名及び代表者名（文京区と契約権限のある者）を記載すること。
- (2) 参加資格に該当することを確認し、□にチェックすること。
- (3) 参加資格を証明する書類として、東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し（両面）を添付すること。

2 提案者概要

様式2を使用し、2頁以内で記載すること。

3 企画提案書

仕様書（案）の内容を踏まえ、様式3を使用し、下記の点に留意して作成すること。

- (1) 各項目の記載にあたって留意すべき事項については、水色の図形で囲まれた指示文を参照すること。なお、提出時には、水色の図形を削除すること。
- (2) 表紙を含めて20項以内で作成すること。
- (3) 作成に当たり、図、イラスト、グラフ等を活用し、企画内容をイメージしやすくすること。
- (4) 本文の文字の大きさは12-18ptを目安とし、フォントは可能な限り統一すること。
- (5) 第三者が読んで内容が把握できるレベルでの表現とすること。
- (6) 定量的に記載できるものについては、定量的に記載するように努めること。

4 見積書

- (1) 様式4を使用し、見積金額及び内訳書を記載すること。
- (2) 法人所在地、法人名及び代表者名（文京区と契約権限のある者）を記載すること。
- (3) 本件責任者及び本件担当者（同一人物可）の役職、氏名、電話番号等を記載すること。