

【提案書作成要領・別紙1】

提案書の提出について

<注意事項>

- 1 提出書類については、縦置き横書き、片面印刷、右上に①～⑫の書類番号・タイトル（「提出物チェックリスト」参照）を明記すること。また、枚数は項目ごとに必要最低限にまとめること。
- 2 文字は注記を除き、原則として10ポイント以上の大きさとする。
- 3 手書きで作成する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- 4 提出する書類には、ページ番号を通して振り、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記を行わないこと。なお、以下の書類は除く
 - ・表紙となる「提案書（第5号様式）」
 - ・提案書記載事項4 別紙2の「企業の取組に関すること」における必要書類【書類番号⑪-2】
 - ・提案書記載事項5 別紙3の「提案書の開示に係る意向申出書」【書類番号⑫】
- 5 書類を提出する際は、再度「提出物チェックリスト」を確認すること。
- 6 多色刷りは可とするが、モノクロ複写も想定し、見やすさに配慮すること

■提案書記載事項

1 業務実施にあたっての組織・体制について【様式自由・A4】

- (1) 会社・団体概要【書類番号①】
- (2) 過去の類似実績【書類番号②】
- (3) 業務実施体制【書類番号③】
- (4) 担当予定チームの経歴等（本業務に関する主な執筆者については必ず記載すること。）また、当該事業において執筆予定のライター自らが過去に取材して作成した2,000～3,000字程度の記事（例：写真込みでA4サイズ1～2ページ程度）【書類番号④】
※いずれも、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名が分かるものは一切表記を行わないこと。

2 業務の実施方針・方法・スケジュール・その他提案について【様式自由・A4】

- (1) 業務の実施方針【書類番号⑤】
- (2) 業務の実施方法【書類番号⑥】
質の高い記事を作成するため、記事と写真のトーン&マナーを揃え一貫性を担保する工夫点などを記載すること。

(3) 企画案【書類番号⑦】

2(1)で述べた方針をもとに、業務説明資料6(2)居住に関する魅力記事制作業務について、記事の構成案を提案すること。

※訴求ポイントなど、記事構成案の戦略的な考え方を記載すること。その際、テーマや読みやすさなどを意識すること。

(4) 業務実施スケジュール【書類番号⑧】

(5) その他提案【書類番号⑨】

本業務について、その他提案がある場合には提出すること。

※文章を補完するためのイメージ図・イラスト等の活用は自由とする。

3 参考見積書について【様式自由・A4】【書類番号⑩】

業務に係る人件費、実費等の経費について、できるだけ詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること。※上限価格については、「提案書作成要領」の2を参照。

4 企業としての取組について【提案書作成要領・別紙2】【書類番号⑪-1、2】

提案書評価基準における「ワークライフバランス、障害者雇用、健康経営に関する取組」の状況を示す資料として「企業の取組に関すること」（書類番号⑪-1）を記入し、該当する項目の必要書類（書類番号⑪-2）を併せて提出すること。

なお、必要書類（書類番号⑪-2）については社名等が入ってもよいこととし、書類番号⑪～⑪-1とは別にして、1部のみ提出すること

5 提案書の開示に係る意向申出書【提案書作成要領・別紙3】【書類番号⑫】

社名等が入ってもよいこととし、書類番号⑪～⑪-1とは別にして、1部のみ提出すること。