**提案書等作成・提出要領**

**１．基本事項**

１−１　　資料の作成に当たってはA4サイズを基本とし，不可能な場合はA版サイズに統一すること。

１−２ 提出書類は，A4サイズのファイルにまとめて5部提出すること。また，同一の内容をPDFもしくはEXCELフォーマットによる電子的なデータを記録した光学メディア（CD-R，DVD-R等）も1セット提出すること。

１−３ 提案書の作成にかかる費用は，提案者負担とすること。

**２．提出資料**

２−１ 会社案内（会社概要）

２−２ ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として，女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法），次世代育成支援対策推進法，青少年の雇用の促進等に関する法律，その他の関係法令に基づく認定（えるぼし認定，くるみん認定，ユースエール認定等）を受けている場合は認定書の写し，または，女性活躍推進法に基づく一般 事業主行動計画（常時雇用する労働者数が 300 人以下の企業のみ），その他ワーク・ライフ・バランス等推進をしている企業であることが分かる資料

２−３ 企画提案書

２−４ 概算見積書

２−５ 結果帳票(案)

２−６ 仕様書対照表

２−７ 実施体制表

２−８ スケジュール表

２−９ 過去の受注実績

・国公私立大学におけるWebサイト構築，ブランディング等支援等業務に関する過去の受注実績を示すこと。

・受注実施の記載内容は，受注年度，同一年度内の実施回数，等を記すこと。

２−10 情報セキュリティマネジメントシステム(ISO/IEC27001)付与認定業者であることを証明するもの｡（認定証のコピー等）