

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
企画趣旨、制作依頼内容、実績、サポート体制を示す内容であること。
また、制作依頼内容については、各要件あたり 1~2 ページで提案内容を示すこと。
最終的なデザインは、受注後に双方の議論によって決定するが、提案の内容をイメージするサンプルデザイン等があれば添付すること。
- 2-4 概算見積書
- 2-5 仕様書対照表
- 2-6 実施体制表
- 2-7 制作スケジュール表
- 2-8 過去の受注実績
国公立大学における 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。
- 2-9 プライバシーマーク付与認定業者の証明書類。（認定証のコピー等）