

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）