企画提案書等作成要領

１．提出書類（必要部数：①は原本１部、②～⑤は原本１部、副本５部）

①業務実施体制回答書及び企画提案書提出届（様式２）

②会社概要調書（様式３）

③業務実績調書（様式４）

過去２年以内の下記のいずれかに該当する税込２，０００万円以上の契約実績について記入すること。

・国又は地方公共団体が発注する什器等の選定、調達及び納入業務。

・学校、中学校、高等学校その他これらに類する教育施設における什器等の納入又は学習環境整備に係る業務。

④企画提案書（任意様式）

提案書は別紙「プロポーザル課題提示」に沿った提案とすること。

⑤見積書（任意様式）

本業務の実施に当たっての見積書を提出すること。

２．企画提案書作成に当たっての留意事項

（１）文言や図表を問わず、提案者が特定できる内容は記載しないこと。

（２）企画提案書はA3片面、その他様式についてはA4片面で作成すること。

（３）企画提案書のページ数は４枚以内とし、什器等のリストを別途作成すること。

（４）言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用すること。図表、イラストは必要に応じて使用可能とするが、著作権やプライバシーを侵害することのないよう留意すること。

（５）カラーでの作成とすること。

（６）同一事業者からの複数の応募及び提案書の提出は認めない。

（７）正本と副本は同一仕様で作成し、正副の識別が可能な状態とすること。

３．提出期限等

（１）提出期限　令和８年７月２４日（金）１２時必着

（２）提出先　　生駒市役所２階　教育総務課　宛

（３）提出方法　郵送又は持参

※郵送の場合は、到着日時が証明できる方法を利用すること。

※持参の場合は、市役所の閉庁日を除く。