

技術提案書の作成要領

技術提案書（以下「提案書」という。）は、次の項目について記載すること。なお、提案書については、別紙1 技術提案書の作成要領（第3項）以降、様式に記載する項目を全て満たせば、独自の様式で作成することも可とする。

- 1 参加表明書（様式第3号）
日付、所在地又は住所、商号又は名称、代表者の氏名、担当者の所属、担当者の氏名、電話番号及びFAX番号についてを記載し、押印すること。
- 2 技術提案書等提出書（様式第5号）
日付、住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。
- 3 会社概要（様式第6号）
会社・法人等名称、所在地、代表者名、事業内容等を記載すること。
- 4 業務実績（様式第7号）
直近3か年の類似業務の契約実績を最大5件まで記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。
- 5 技術提案書（様式任意）
 - (1) 業務の実施方針
別紙「みやこのじょう ころのライン相談事業業務委託技術提案仕様書」に示された業務を実施するための方針を記載すること。
 - (2) SNS相談事業の技術提案、実施の方法
別紙「みやこのじょう ころのライン相談事業業務委託技術提案仕様書」に記載された内容の技術立案等の業務内容について、実施の方法を含め、詳細に提案し、記載すること。
 - (3) その他提案
別紙「みやこのじょう ころのライン相談事業業務委託技術提案仕様書」に記載されていない内容で、その他の提案があれば記載すること。
- 6 見積書（様式第8号）
消費税及び地方消費税相当額を含む技術提案見積価格を記載すること。なお、見積書の内訳を記載または添付すること。