

提案書様式等

- 1 . 提案書は、日本語で作成すること。
- 2 . 用紙は、A4 版縦置き、横書きとし、左綴じにすること。
- 3 . 提案書は、12 部（正 1 部、写 11 部）を提出すること。
正 1 部に押印を行い、写しは、正をコピーした物とすること。
- 4 . 提案書の総ページ数は、1 部につき 40 ページ以内とする。40 ページを超える場合は、形式不備とし提案書の受理をしない。なお、添付資料は、ページ数にカウントしない。
- 5 . 提案書の提出時に「提案書受理票」1 部を併せて提出すること。
- 6 . 部分提案は受け付けない。
- 7 . 応募資格を有しない者の提案書、又は形式的に不備がある提案書は、受理しない。
- 8 . 受理した提案書は、返却しない。
- 7 . 提案書は、次ページ以降の記載例を参考にし、記載すること。

斜体字で記述している箇所は、適宜変更すること。

この提案書に記述されている事項全てが審査対象となるので、正確に記述すること。

提案書

事業名

「独立行政法人経済産業研究所ネットワークシステムに係るコンサルティング業務」

平成 年 月 日

提案者名 株式会社 印

代表者名 代表取締役社長 印（外国企業はサインでも可）

所在地 県 市・・・・・・ 郵便番号 -

連絡先 所 属 部 課
役 職 名 部（課）長
氏 名
電話番号 - - （代） 内線
F A X - -
E-mail @ . .

連絡先が上記の所在地と異なる場合

（所在地） 県 市・・・・・・ 郵便番号 -

所 属 部 課
役 職 名 部（課）長
氏 名
電話番号 - - （代） 内線
F A X - -
E-mail @ . .

可能な限り全ての参加者を記述すること。なお共同提案の場合は全て記述すること。

業務名

「独立行政法人経済産業研究所ネットワークシステムに係るコンサルティング業務」

1. 業務概要

貴社の提案するコンサルティング業務プランを説明してください。また展開していく業務のポイントを説明すること。

2. 業務計画

当該業務を進めるために、どのような手順で行うのかを表にまとめること。

(例) この例はイメージの為大雑把です。詳細に記述すること。

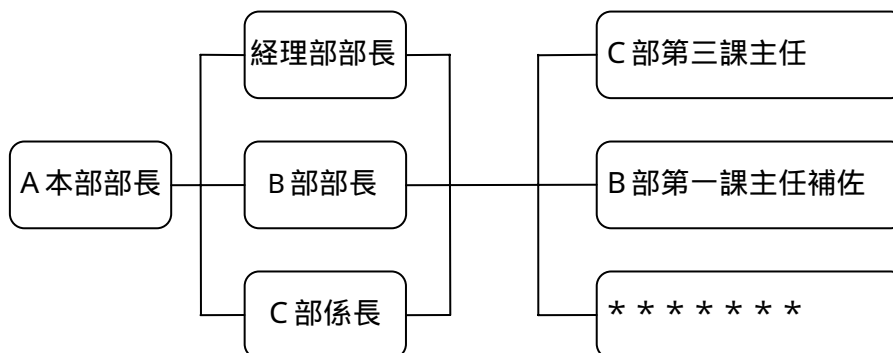
実施項目	12月			1月			2月			3月			4月		
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下
ヒアリング															
機器実測															
中間報告書作成															
内部検討会															
仕様書素案作成															
納品															

3. 業務体制

(1) 業務実施体制（受託者の内部実施体制）

可能な限り体制を図示すること。

(例)



(2) 業務実施者氏名

可能な限り関係者を記入すること。

(例) 氏名、所属及び役職等を記入すること。

氏名	所属・役職（職名）	本業務での役割
	A本部部長	責任者
	B部部長	現場統括担当兼システム分析責任者
	C部係長	コンサルティング責任者
	C部第三課主任	コンサルティング担当
	B部第一課主任補佐	システム分析担当
	*****	システム分析担当補助
	経理部部長	経理責任者

(3) 経理責任者

全ての経理責任者を記述すること。

会社 経理部 × × (氏名を記入)

電話： - -

FAX： - -

4. 必要概算経費 (この金額を見積金額とする。)

可能な限り記述すること。

(例)

(単位：円)

項 目	金 額	積 算 内 訳
・ 直接人件費 1 2 3		
・ 直接経費 1 2 3 4		
・ 再委託費 1 2 3 4		
総経費		
消費税額及び地方税相当額		
総額		

5. その他

業務を受託するにあたっての要望事項があれば記入すること。

特に研究所内に常駐希望若しくは、座席希望の場合は、必ず記入すること。