提案書

* 適宜表紙を作成してください。
* 青字の記載事項は提案書の記載要領ですので、青字の記載事項を消して提案書を作成・提出してください。

1. 業務の基本方針
2. 「2.本業務の内容」（ア）に関する業務の基本方針及び作業方法
3. 「2.本業務の内容」（イ）に関する業務の基本方針及び作業方法
4. 「2.本業務の内容」（ウ）に関する業務の基本方針及び作業方法
5. 業務の実施スケジュール
   * 実施期間中のスケジュールを下図のように月単位で分かるよう記載してください。
   * 重要なマイルストンがある場合は表中に記載してください。

*（例示）*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | ●月 | ●月 | ●月  ▲中間成果物 | ●月 | ●月 | ●月 |
| 本業務の内容（ア） |  |  |  |  |  |  |
| 本業務の内容（イ） |  |  |  |  |  |  |
| 本業務の内容（ウ） |  |  |  |  |  |  |

1. 実施体制
   * 任意の形式で実施体制図を記載してください。
   * 共同提案の場合には役割分担を記載してください。
   * 再委託の予定がある場合は、再委託先も体制図に記載してください。
2. 組織における同種業務の実績

|  |  |
| --- | --- |
|  | 内容 |
| 同種業務① | 【業務名】  【発注機関】  【業務概要】 |
| 同種業務② | 【業務名】  【発注機関】  【業務概要】 |
| 同種業務③ | 【業務名】  【発注機関】  【業務概要】 |