

「エコプロ 2023」展示ブース設営業務 提案書作成要領

提案書は、以下の要領を参照して作成してください。

1. 用紙はA4判を利用し、原則左とじにしてください。
2. 提案書は6部(正1部、副5部)を提出してください。
3. 提案書は以下の内容で構成してください。
 - (1) 表紙
 - ① 件名
 - ② 日付
 - ③ 会社名、会社所在地及び代表者氏名
 - ④ 担当者氏名、役職名
 - ⑤ 担当者連絡先
 - (2) 業務の概要・目的
上
 - (3) 期待される効果
展
 - (4) 提案するブース設営の企画内容
 - (5) 展示ブース設営業務に関する詳細設計の企画内容
 - (6) 独自性・工夫点
 - (7) 知見・専門性
 - (8) 業務実施計画
 - ① 実施体制、管理体制(事業統括責任者やその他事業担当者等を明確に記載してください)
 - ② 業務従事予定者の類似業務の経験・実績・能力
 - (9) 実施スケジュール
本展示会の前日までの設営完了について、出展規約に従い具体的で実現可能なスケジュールを示すこと
 - (10) 類似業務の実績
本分野に関する業務の契約実績、並びにそれに準ずる業務の契約実績(原則として過去5年以内)とその業務概要について記載すること(また、業務実績の中で、賞の受賞もしくは発注者の感謝状等の受領実績がある場合は、その概要についても必ず記載すること)
 - (11) 知的財産権、納入期限、支払い条件への対応
知的財産権、納入期限、支払い条件等、機構が要求する対応を満たせるか記載すること。
具体的内容については契約書等を参照

(12) ワーク・ライフ・バランス等に関する指標

会社等が、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法(次世代法)及び青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定等を受けている場合は、その内容を記して認定証等のコピーを添付すること

(13) その他

業務実施にあたっての要望事項等があれば記載すること

なお、直近2年分の会社の事業報告書、財務状態を表す書類、及び会社概要を示すパンフレット等を1部添付してください。

以上