

提案書等の作成要領

※ 様式は任意とし、原則としてA4縦（横書き）左綴じとし、下記のとおり作成すること。

記

1 提案書

次の（１）から（３）について、提案書に記載すること。

（１）提案内容

ア 第6次おかやまウィズプラン冊子（概要版）

- ・全体の企画構成案（色仕様、用紙・製本仕様の提案を含む）
- ・表紙のデザイン案

イ 冊子（本編、概要版）作成スケジュール

- ・契約締結日を令和8年1月9日（金）、受託者から県へ校正などの依頼があった日から起算して5営業日を目処に確認、回答し、令和8年3月31日までに岡山県人権・男女共同参画課へ納品するものとして、具体的な日程案を提案すること。なお、プランの最終確定は令和8年2月中を予定しているため、作成過程で内容を追加・修正する場合がある。

（２）実施体制

委託業務を実施する体制、担当予定者等を記載すること。（協力業者を含む。）

（３）過去5年度（令和2年度～令和6年度）において、当該業務と類似の業務を国又は地方公共団体から受託した実績があれば、その内容（契約先、時期、契約額、受注業務の概要、冊子表紙の写し）を記載すること。

2 見積書

- ・見積金額及びその具体的な内訳を記載すること。
- ・岡山県知事あてとし、社印及び代表者印を押印すること。