別記様式２－１

企画提案書

企業の名称

|  |  |
| --- | --- |
| 評価項目 | 表示装置に関する提案 |
| 提案内容 |  |

|  |
| --- |
| 具体的な提案及び効果 |
| ※企画提案の審査については、公平を期すため匿名で行います。この様式右上の「企業の名称」欄部分を隠して審査しますので、この欄以外に企業名や社員及びこれに類する社名の特定につながる文言を入れないように留意してください。 |

※留意事項

1. 評価項目に対する提案が複数ある場合には、それぞれ別葉で作成すること。

なお、提案がない場合には、具体的な提案及び効果の欄に「なし」と記入すること。

1. 各提案の根拠となる説明資料を含めて１項目あたりＡ４版１ページ以内に簡潔にまとめることとし、文字サイズは10ポイントとすること。
2. １ページを超えた提案があった場合は２ページ以降を審査の対象としない。
3. 曖昧な表現は避けること。
4. 提出後の資料の修正、追加、再提出は、契約担当者が依頼する場合を除き認めない。
5. 技術資料に関するヒアリングにおいて記述内容の確認を行う場合がある。
6. 留意事項欄を削除して枠を広げても良い。

別記様式２－２

企画提案書

企業の名称

|  |  |
| --- | --- |
| 評価項目 | 送出装置に関する提案 |
| 提案内容 |  |

|  |
| --- |
| 具体的な提案及び効果 |
| ※企画提案の審査については、公平を期すため匿名で行います。この様式右上の「企業の名称」欄部分を隠して審査しますので、この欄以外に企業名や社員及びこれに類する社名の特定につながる文言を入れないように留意してください。 |

※留意事項

1. 評価項目に対する提案が複数ある場合には、それぞれ別葉で作成すること。

なお、提案がない場合には、具体的な提案及び効果の欄に「なし」と記入すること。

1. 各提案の根拠となる説明資料を含めて１項目あたりＡ４版１ページ以内に簡潔にまとめることとし、文字サイズは10ポイントとすること。
2. １ページを超えた提案があった場合は２ページ以降を審査の対象としない。
3. 曖昧な表現は避けること。
4. 提出後の資料の修正、追加、再提出は、契約担当者が依頼する場合を除き認めない。
5. 技術資料に関するヒアリングにおいて記述内容の確認を行う場合がある。
6. 留意事項欄を削除して枠を広げても良い。

別記様式２－３

企画提案書

企業の名称

|  |  |
| --- | --- |
| 評価項目 | 表示内容・方法、運用方法に関する提案 |
| 提案内容 |  |

|  |
| --- |
| 具体的な提案及び効果 |
| ※企画提案の審査については、公平を期すため匿名で行います。この様式右上の「企業の名称」欄部分を隠して審査しますので、この欄以外に企業名や社員及びこれに類する社名の特定につながる文言を入れないように留意してください。 |

※留意事項

1. 評価項目に対する提案が複数ある場合には、それぞれ別葉で作成すること。

なお、提案がない場合には、具体的な提案及び効果の欄に「なし」と記入すること。

1. 各提案の根拠となる説明資料を含めて１項目あたりＡ４版１ページ以内に簡潔にまとめることとし、文字サイズは10ポイントとすること。
2. １ページを超えた提案があった場合は２ページ以降を審査の対象としない。
3. 曖昧な表現は避けること。
4. 提出後の資料の修正、追加、再提出は、契約担当者が依頼する場合を除き認めない。
5. 技術資料に関するヒアリングにおいて記述内容の確認を行う場合がある。
6. 留意事項欄を削除して枠を広げても良い。

別記様式２－４

企画提案書

企業の名称

|  |  |
| --- | --- |
| 評価項目 | 維持管理に関する提案 |
| 提案内容 |  |

|  |
| --- |
| 具体的な提案及び効果 |
| １　機器の無償保証期間２　部品のストック期間３　耐用年数と保守方法４　対応の迅速性５　受付対応時間６　その他※企画提案の審査については、公平を期すため匿名で行います。この様式右上の「企業の名称」欄部分を隠して審査しますので、この欄以外に企業名や社員及びこれに類する社名の特定につながる文言を入れないように留意してください。 |

※留意事項

1. 評価項目に対する提案が複数ある場合には、それぞれ別葉で作成すること。

なお、提案がない場合には、具体的な提案及び効果の欄に「なし」と記入すること。

1. 各提案の根拠となる説明資料を含めて１項目あたりＡ４版１ページ以内に簡潔にまとめることとし、文字サイズは10ポイントとすること。
2. １ページを超えた提案があった場合は２ページ以降を審査の対象としない。
3. 曖昧な表現は避けること。
4. 提出後の資料の修正、追加、再提出は、契約担当者が依頼する場合を除き認めない。
5. 技術資料に関するヒアリングにおいて記述内容の確認を行う場合がある。
6. 留意事項欄を削除して枠を広げても良い。