

企画提案書作成上の留意事項

1 業務処理体制

- (1) 総括責任者及び業務担当者
 - ・それぞれ明記してください。
 - ・主な担当者については、当該委託業務を確実に担当できる方とし、その方の職名及び経験年数や業務経歴を簡潔に記載してください。
- (2) 業務処理体制
本委託業務を遂行するための処理体制を関係者を含み具体的に記載してください。

2 企画提案内容

- (1) 毛並みや色合いを忠実に再現する方法、また、耐久性のある素材であるか忠実に再現する方法・工程、また、素材の耐久性についての説明を記載してください。
- (2) 2頭のポーズに躍動感があり配置にバランスがとれているか
2頭のポーズや配置のバランスの意図、躍動感や生体を感じられる工夫について記載してください。
- (3) 受注実績数、受注内容及びその制作物の評価
受注実績数等を記載いただき、第3者等からの評価を記載してください。
- (4) サンプルの特徴・概要
技術力を示す物としてサンプルを提示し、特徴等の説明を記載してください。
- (5) 3Dデータの利用
作成したデータを活用して、今後展開出来る事業内容・費用等を記載してください。
- (6) 正しい理解の促進等に有用な業務の提供又は提案
展示用器機や解説パネル等の提供など、正しい理解の促進や鑑賞・保全に必要な有用な業務の提供又は提案があれば記載すること。
- (7) スケジュール
業務開始から終了までの大まかなスケジュールを一連の作業の流れが分かるように記載してください。
- (8) 経費見積内容
主な経費の内訳を具体的に記載してください。

(記載例)	資料調査費	〇〇千円	
	データ作成費	〇〇千円	
	制作費	〇〇千円	
	諸経費	〇〇千円	〇円(%)

- (9) その他の特記事項
補足して記述したい事項がありましたら記載してください。

3 その他

- (1) 企画提案書の規格はA4判とします。
- (2) 企画提案書の提出は、一人につき、一提案とします。
- (3) 企画提案書内には、法人・団体名、ロゴ等の提案した法人・団体が分かるものは一切入れないでください。
- (4) 様式に記載しきれない場合は、適宜枚数を増やしても構いませんが、企画提案書は全体で10ページ以内にまとめてください。
- (5) 文書を補完するために、写真、イラスト、イメージ図等を使用して構いません。
また、説明上資料が必要な場合は、(1)の規格で資料を添付することは差し支えありません。
- (6) 制作物がイメージ出来るような3Dプリンタで作成したサンプルを3点まで提示してください。