

「整理標準化データ等の作成事業」に係る調達仕様書作成等支援業務一式
企画提案書作成要領

平成25年3月18日

(独) 工業所有権情報・研修館

情報提供部

I. はじめに

本資料は、「整理標準化データ等の作成事業」に係る調達仕様書作成等支援業務一式の公募に係る企画提案書の作成要領をとりまとめたものです。

応募者は、本作成要領に基づき、企画提案書を作成し提出してください。

II. 企画提案書

1. 企画提案書書式

応募者は、以下に示す企画提案書の書式に従い、企画提案書を作成すること。

- 企画提案書は日本語で十分に解り易い記載とすること。なお、必要に応じて用語解説等を記載すること。
- 企画提案書は、表紙、目次、本編で構成すること。
- 企画提案書の表紙、目次、本編は片面、A4 版縦または横の用紙に横書きで記載すること。ただし、図表等が必要な場合のみ A3 版にて作成しても差し支えありません。
- 書式（項目番号の付け方）は次に従うこと。

節・・・1

項・・・1.1

(注) 上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止む得ない場合は、応募者側で適宜設定して差し支えありません

- 企画提案書は、以下の要領で作成し提出すること
 - ①紙媒体で正本1部、副本6部、合計7部提出すること。
 - ②Microsoft WORD2003 Microsoft Excel2003、Microsoft PowerPoint2003¹に対応するファイル形式で作成しDVD-Rに格納して正本のみ提出すること。
- 【注意】**企画提案書の正本のみ、応募者名、担当者名、担当部署、電話番号、FAX番号及びメールアドレスを記載すること。

2. 表紙作成要領

表紙は、題名に「整理標準化データ等の作成事業」に係る調達仕様書作成等支援業務一式に係る企画提案書」と提出日を記載し、正本のみ、応募者名を加えて記載すること。

3. 目次作成要領

応募者は、節、項について、目次を作成し、参照先のページ項番を記載すること。

¹ Microsoft Word Excel PowerPoint は、Microsoft soft 社の登録商標です。

4. 本編作成要領

本編は「Ⅲ. 記載項目」に提示する項目に従うこと。

Ⅲ. 記載項目

本編の記載項目は次のとおりとする。なお、記載項目の名称は、本編における見出しとして使用すること。

1. 本事業に対する理解度

- ・本事業の目的・概要について、具体的に記載すること。
- ・仕様書「3. 作業内容」で定める全ての作業を具体的に記載すること。

2. 提案内容（報告書等の作成）

- ・「整理標準化データ等作成事業」の調達にあたり、次期調達要件を整理するための具体的な作業方法を記載すること。
- ・本事業の現状等をふまえ、次期調達にあたり重要な要件が網羅された仕様書、応札資料作成要領、総合評価基準書、評価手順書等を作成するための具体的な方法を記載すること。

3. 実施体制（担当者の履歴、サポート体制）

- ・当該事業の実施体制を記載すること。進捗管理・納期管理を適正に実施するための考え方や実現方法について記載すること。

4. 事業実績（法人及びコンサルタント担当者における同種類別のコンサルタント等の実績）

- ・過去に実施した本事業に類似する事業の実績を記載すること。その実績で得たノウハウ・知識等が本事業実施にあたり有効であることについて記載すること。

5. 独自提案

- ・上記項目以外の「独自提案」として、本事業を確実にかつ効率的に実施するための有効で実現可能な提案をその理由・根拠とともに記載すること。

Ⅳ. 提出期限・提出方法・問い合わせ先

- ・企画提案書の提出期限は、平成25年4月10日（水）17時必着とする。
- ・提出は、下記の住所へ郵送または持参すること。（持参する場合は、事前に電話または

電子メールにて、担当者へ連絡をすること。)

- ・問い合わせは、下記の電話または電子メールにて、担当者へ連絡すること。

〒100-0013 東京都千代田区霞が関三丁目4番3号 (特許庁 庁舎2階北側)

独立行政法人 工業所有権情報・研修館

情報提供部 公報システム・データ提供担当

担当者 : 内藤 弘樹

電話 : 03-3581-1101 (内線 2405) 03-3580-6973 (直通)

電子メール : PA8243@inpit.ipa.go.jp

(@マーク前は、PA (ピー・エー)、数字4桁 (ハチ・ニ・ヨン・サン))