

資料3 企画提案書等作成要領 (周南市学習総合支援システム提供業務)

1 本資料の位置付け

本資料は、企画提案書及び見積書の作成に関し、必要な事項を定めたものである。

2 「企画提案書」作成要領

- (1) 企画提案書表紙は様式4を用いることとし、以降の目次・本文はA4用紙を基本とした自由様式とする。また、図表等必要に応じA3用紙等も利用できるものとする。
- (2) 文字サイズは11ポイント以上を基本とする。なお、図表等に使用する文字については、この限りではないが、見易さ、わかりやすさに心がけること。
- (3) 説明は文章をもって行い、図等はその補助として用いること。構成図など図示が適する場合においても提案するポイントを文章で明らかにし、図のみの説明は行わないこと。
- (4) 表紙及び目次を除いてページ番号を付記すること。
なお、目次は、資料2別表 提案評価基準に示す「目次項目」に沿ったものとする。
- (5) 企画提案書は、表紙、目次を含め50ページ以内を目安とすること。なお企画提案書とは別に、提案書記載事項を補助する資料（以下、「補助資料」と称す。）を、以下ア及びイに限り、必要に応じ添付することができる。補助資料は別のバインダーに綴じる等、企画提案書とは区別すること。補助資料に提案者の提案事項が盛り込まれていた場合、その提案内容は無効として扱う。また、必要以上の分量の補助資料や本件と無関係な補助資料が添付されていた場合は、企画提案書に係る評価点を減じうることに留意すること。
ア 提案者の類似業務実績及び保有資格を証明するもの（契約書や証明書の写し等）
イ 提供するシステムサービスについて本件仕様への適合を証明するもの（製品カタログ等の抜粋）
- (6) 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (7) 企画提案書の提出部数は9部とし、それぞれバインダー等で綴じたものを提出すること。正本1部のみ代表者印を押印し、残り8部は複写でよい。また、企画提案書の電子データを格納した媒体（DVD-R等一式）を併せて提出すること。

3 「見積書」作成要領

- (1) 見積書は様式6を用い作成すること。見積額は、提案上限額を超えないこと。
- (2) 様式6のほか、当該見積の根拠となる見積明細書（様式自由）をそれぞれ添付すること。
- (3) 様式6に代表者印を押印し、見積明細書を添付の上、それぞれ1部提出すること。