

朝倉市立小中学校図書館システム更新業務
企画提案書等作成要領

1 企画提案書等として提出する資料の種類

企画提案書等として、次の2つの資料について、それぞれ以下の留意事項に従い作成し、提出すること。

- ① 本業務に関わる提案事項（以下「企画提案書」という。）【必須】
- ② ①を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）【必須】

2 全般的な留意事項

- ① 提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案者の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- ② 提案の内容については、仕様書及び関係資料に記載されている本市の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- ③ 本市の提示した内容と異なる提案をする場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。
- ④ 仕様書及び本企画提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

3. 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書の様式は、A4横置き両面印刷とし、日本語で表記すること。

- ① 図面等を除き、文字の大きさは、原則11ポイント以上とすること。
- ② 企画提案書は、表紙と目次を除き、20ページ以内で作成すること。
- ③ 表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。
- ④ 提案書は社名を記載した正本と社名を記載しない副本を作成すること。なお、副本は事業者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。
- ⑤ 正本は1部作成すること。なお、正本は必ず提案者の商号又は名称を表紙に記載したうえ、「参加申込書【様式1】」に使用した印鑑を押印すること。
- ⑥ 副本は7部作成すること。副本には印を押さないこと。
- ⑦ 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集には配慮すること。特に、本市が提示した「企画提案書評価項目表」に則っていない場合には、採点しない場合もあるので注意すること。
- ⑧ 提案者の提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。
- ⑨ 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述する

こと。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。

- ⑩ 本市の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しない場合もあるので注意すること。
- ⑪ 前項までの企画提案書の作成上の留意事項に則り作成しない企画提案書は、採点しない場合もあるので注意すること。

4. 付属資料提出上の留意事項

- ① 付属資料は、一体として提出すること。また、付属資料一覧を表紙の次項に添付すること。
- ② 付属資料は、8部提出すること。付属資料には印を押さないこと。
- ③ 付属資料は、あくまで企画提案書を評価する際の参考資料であり、これら資料そのものは評価の対象とはしない。提案すべき内容は全て企画提案書に記述すること。
- ④ 付属資料は、提案する製品の機能等がわかるもの（パンフレット等）とすること。

5. 企画提案書の内容

企画提案書には、次の表の項目について、項番順に記載すること。

項番	項目	記載依頼事項
1	類似業務の実績	過去5年以内における本仕様と同規模以上（類似含む）の導入実績を、業務名称、自治体名、業務実施年度と共に記載すること。
2	プロジェクト体制・管理	① プロジェクト体制 ② プロジェクト管理 ③ スケジュール
3	各種要件	① 機能要件 ② 非機能要件 ③ 役務要件 ④ 運用・保守要件 ⑤ 研修要件 各種要件について説明を記載すること。
4	追加提案	仕様書に記載する内容のほか本事業の目的を達成するために有益だと思われる内容やサービス等があれば、記載すること。また、これに要する費用も記載すること。