

企画提案書作成要領

1 企画提案書の内容について

(1) 記載方法

ア 企画提案書は、仕様書をもとに別添2「企画提案書評価項目」と同一の項目番号順で作成し、仕様書該当項目と提案する内容との関連が分かり易いよう留意し、すべての項目について余すことなく記載すること。

なお、仕様書に記載のない項目及び仕様書当該項目の順でない箇所に記載された内容については、評価しないことがあるので注意すること。

イ 企画提案書では、仕様書に示す本件業務の要件を達成するための実現方法、想定される課題及び課題解決の方法等について、わかりやすく、かつ具体的に記載すること。

ウ 仕様書の表現の転用又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。そのような企画提案書は、評価しないことがあるので注意すること。

エ 企画提案書6部のうち5部は、社名、社印その他社名が特定されるような記述は、表紙だけでなく、全ページにわたって一切記載しないこと。

オ 仕様書で示した仕様以外に提案したいことがあれば、提案書の最後に「その他」と題して具体的に記載すること。

カ 企画提案書に記載する内容は、入札書（様式第5号）に記載された金額（以下「入札価格」という。）の範囲内で実現可能なものに限る。

2 企画提案書別紙 システム仕様項目対応表について

必須となっている項目について、「対応確認」欄に「×」又は未記載の場合は、必須項目を満たさないものとして、原則失格とするので十分に留意すること。

3 企画提案書の書式

(1) 用紙、ページ数等

A4判用紙（縦長横書き）で作成し、見出し、図表中の文字及び図表のタイトル等を除き、文字の大きさは11ポイント以上を用い、表紙、目次を除き両面印刷で50ページ以下にまとめること。

また、表紙、目次を除き、ページには通し番号を付番すること。

(2) 用語等

日本語で表記すること。（専門用語は、必要に応じて用語解説を記載すること。）

(3) その他

ア イメージ図等の参考資料を示す等工夫し、情報処理システムに関する専門的な知識がなくても理解できるよう配慮すること。

イ 数量等の数値を具体的に示すことができるものは、可能な限りその数値を記載すること。