

## 企画提案書作成要領

### 1 作成上の基本事項

本プロポーザルは、文書管理システム導入業務委託における具体的な取組方法についての企画提案を求めるものである。具体的な委託業務は、契約後に提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、町が提示する資料に基づいて、町と協議の上、開始することとなる。

このため、次に記載した事項以外の内容を含む企画提案書については、評価点の減点又は提案を無効とする場合があるので、留意すること。

### 2 企画提案書の作成における留意点

#### (1) 企画提案書（様式第3号）及び企画提案概要書（任意様式）

会社概要をはじめ、導入に向けた業務管理、システム概要、安全管理、導入支援、運用保守及び町にとって有益な機能や魅力的な各種提案内容等を、次の事項に留意して簡潔に記載すること。

ア 様式自体への彩色及び背景印字（模様を含む。）等をしてはならない。なお、任意様式についてはその限りでない。

イ 記述は、文章での表現とし、基本的な考え方を簡潔に記載すること。なお、使用する文字の最小サイズは12ポイントとし、使用するフォントの種類は問わない。なお、任意様式についても同様とする。

ウ 企画提案概要書は、提出者を特定することができる内容の記述（社名や人物名等）を記載してはならない。

エ A4版で提出すること。（任意様式の縦横は問わない。）

#### (2) 業務工程表（任意様式）

導入に係る詳細な工程について提示すること。

ア 稼働を含めた令和10年度までの工程も提示すること。

イ 使用する文字のサイズ、使用するフォント及び罫線等は視認性に配慮すること。

ウ A3版横で提出すること。

#### (3) 参考見積書（様式第4号）及び参考見積内訳書（任意様式）

導入及び稼働に伴う年度毎の費用の見積額について提示すること。

ア 稼働を含めた令和10年度までの費用も提示すること。

イ 使用する文字の最小サイズは12ポイントとし、使用するフォントの種類は問わない。なお、任意様式についてはその限りでない。

ウ A4版で提出すること。（任意様式の縦横は問わない。）

### 3 減点について

この作成要領の違反による減点は、選考委員会の協議により決定する。