

**久留米市立小・中・特別支援学校 校務系環境整備・運用保守業務委託
公募型プロポーザル企画提案書作成要領**

1. 企画提案書として提出する資料

企画提案書について、以下の留意事項に従い作成し提出すること。

2. 一般的な留意事項

- (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ため、提案内容がわかるよう、考え方や根拠等具体的に記述すること。
- (2) 提案の内容については、本調達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) 本調達仕様書及び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

- (1) 企画提案書の様式は、A4横書き両面とし（図形等は除く）、日本語で表記すること。
- (2) 図面等を除き、文字の大きさは、原則12ポイントとすること。
- (3) 表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。
- (4) 企画提案書の表紙には、宛名「久留米市長」、タイトル「久留米市立小・中・特別支援学校 校務系環境整備・運用保守業務委託に関する企画提案書」、提出年月日を記載すること。
- (5) 正本は1部作成すること。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（様式第2号）」に使用した印鑑を押印すること。
- (6) 副本は17部作成すること。副本には印を押さず、表紙及び本文中に提案者名及び提案者を類推できる表現を記載しないこと。副本に添付する各種様式についても同様とする。
- (7) (5)の正本及び(6)の副本については、「4. 電子媒体作成上の留意事項」のとおり電子媒体を作成すること。
- (8) 企画提案書に記載する内容は、「評価項目表」の項番に従い、すべての項目について言及すること。
- (9) 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「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。

- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) やむを得ず、提案内容を補足するための資料(以下、補足資料)を付すこともできるが、補足資料は評価の対象とならないため注意すること。
- (13) 補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当するページを明記すること。
- (14) 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。
- (15) 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. 電子媒体作成上の留意事項

- (1) 企画提案書等は電子媒体（CD-RまたはDVD-R）については、以下のように正本と副本を作成すること。
 - ・（正本）企画提案書（正本）、各種様式（正本）、業務実施体制図
 - ・（副本）企画提案書（副本）、各種様式（副本）、業務実施体制図
- (2) 電子媒体には、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。なお、様式第12号については、本市が配布したファイル形式にて提出し、その他はPDFとすること。
- (3) 副本の電子媒体の表面には、商号又は名称を記載しないこと。