

提案書等作成要領

1 提案内容

様式 5 によること。

記載内容については、以下に留意し、日本語で簡潔明瞭に図表・画面イメージ等を織り交ぜるなど専門知識がない者にも分かりやすい表現で作成すること。

(1) 形式

ア 提案書の形式は、原則として A4 版とし（必要に応じて A3 版の使用も可）、様式 5 については、表紙、目次を除き、20 枚（両面印刷 40 ページ）以内とする。

イ 表紙及び目次を除き、通し番号を付すること。

ウ フォントサイズは、11 ポイント以上とすること。

(2) 内容

以下の項目については必ず様式 5 に記載すること。なお、以下に記載された各項目以外の重要と考える課題や意見等がある場合は積極的に盛り込むこと。ただし、盛り込まれた課題や意見等はそのまま仕様書の一部とする可能性があることに十分留意すること（事実誤認又無理のない内容とすること）。

目次	項目	記述ポイント・注意事項
1	業務目的・内容	○業務目的、基本構想策定検討のために必要な事項の理解度が高く、優れているか。
	実施手順	○業務の実施手順の妥当性が高く、優れているか。
	工程計画	○業務の工程計画の妥当性が高く、優れているか。
	進捗管理	○適宜、調査状況の報告が行われ、進捗状況に応じた対応が図られるか。
2	特定テーマに対する提案	○「図書館システムにおける最新の技術とその導入例の提案」について、内容に説得力があり、実現性が高いと認められるか。 ○「新県立中央図書館における「従来の図書館機能」と「新しいタイプの図書館機能」のシステムの構成について配慮すべき事項及び工夫に関する提案」について、着眼点が妥当であるとともに、見識が十分であり、専門的な技術力が高い内容と認められるか。

- 2 類似した業務委託の受注実績
様式6によること。
- 3 業務担当予定者の略歴等
様式7によること。
- 4 見積書
様式は問わない。積算内訳書を添付すること。
様式5の7「スケジュール及び役割分担」と照らし合わせて積算し、各工程の作業工数等がわかるように示すこと。
また、消費税及び地方消費税の額は、業務の費用に100分の10を乗じて得た額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額）の合計額とし、税込み額の合計が提案価格上限を上回らないよう留意すること。
- 5 評価基準
別紙2による。
- 6 会社概要
様式自由。既存のもので可。
- 7 情報システム開発等の業務委託に係る競争入札参加資格審査結果通知書の写しを添付すること。