

次期文書管理システム導入検討に係る調査・分析業務企画提案書作成要領

1 提案内容

(1) 提出書類

審査に必要な書類（以下「提案書等」という。）として、次の書類を提出すること。このほか、説明を補完するための資料の添付は可能とする。

ア 企画提案申請書（様式5号）

イ 企画提案書

※ 下の2により作成すること。

ウ 提案価格の見積書

※ 様式は任意だが、積算内容を明記すること。見積金額の表示は、税抜き金額、消費税及び地方消費税額、合計額を明記すること。

(2) 提案対象

別に定める「次期文書管理システム導入検討に係る調査・分析業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。

2 企画提案書の作成について

(1) 様式

A4両面印刷で、概ね20ページ以内で作成すること。

構成上やむを得ない箇所はA3折りたたみ、片面印刷でも可とする。

(2) 留意事項

ア 仕様書の「5 委託業務内容」を踏まえて、別紙「審査基準表」に沿って提案の概要や資料等を記載するとともに、提案内容の審査基準への該当性（該当する理由等）を分かりやすく説明すること。

なお、審査項目以外の事項についても、必要に応じて説明等を記載してよい。

イ 仕様書に示す業務に加えて実施可能な業務の提案がある場合に、自由に記載すること。

ウ 事業実施体制に関しては、担当者のプロフィールも記載すること。

エ 提案書の本文は考え方等をできるだけ簡潔に記載すること。本文の内容を補完する必要がある場合は、イメージ図・イラスト・グラフ等を使用し、わかりやすい資料作成に努めること。

オ 日本語で表記すること。（専門用語は除くが、必要に応じて用語解説を添付すること。）

カ 通し番号を振り、目次を付けること。

キ 多色刷りは可とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮すること。

ク 表紙には、表題として「次期文書管理システム導入検討に係る調査・分析業務企画提案書」及び社名を記載すること。

3 企画提案書等の提出方法等

(1) 提案書等の提出部数

ア 正本 1部

イ 副本 6部

ウ 正本の内容を電子データで出力した電子媒体（DVD-R等） 1枚

(2) その他

提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。

なお、提案書等の記載が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこととする。