

秦野市申請書作成支援システムの購入に係るプロポーザル
企画提案書等作成要領

1 目的

本要領は、秦野市申請書作成支援システムの購入に係るプロポーザルに参加を希望する事業者が、企画提案書等の作成に関し必要な事項を定める。

2 提出書類等

次の書類を作成し、電子メールにより提出すること。

なお、いずれの書類も押印不要とし、ファイル形式はPDF形式とする。

- (1) プロポーザル参加申出書（第1号様式）
- (2) 会社概要調書（様式1）
- (3) 提案書提出届（様式2）
- (4) 企画提案書（任意様式）
- (5) 提案見積書（様式3）
- (6) 提案見積内訳書（様式4）
- (7) 物品明細書（様式5）

3 企画提案書等作成における留意事項

- (1) 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- (2) 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、規定の様式を使用すること。

4 プロポーザル参加申出書（第1号様式）作成方法

必要事項を記載のこと。

5 会社概要調書（様式1）作成方法

提案者の会社概要について記載すること。他社の協力を提案に含む場合は、当該事業者の会社概要調書も作成すること。

6 提案書提出届（様式2）作成方法

必要事項を記載のこと。

7 企画提案書（任意様式）作成方法

- (1) 別添「企画提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。
- (2) 別添「企画提案依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。
なお、記載は当該項目内で完結すること。
- (3) 用紙はA4判とし、縦置き横書き（左綴じ）のレイアウトとすること。
ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差支えない。
- (4) 頁数は10頁までとし、各頁の下部中央に頁番号を振ること。なお、表紙及び目次は頁数に含めない。
- (5) 文字のポイントは、原則として11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。
- (6) 専門知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現を用いて簡潔に記述すること。専門用語を使用する場合は用語解説を付すこと。
なお、用語解説もページに含めること。
- (7) 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。
なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分ける等、混同する可能性を排除すること。
- (8) 提案書審査は匿名で実施するため、企画提案書の副本の作成に当たっては、社名及びロゴ並びに製品名等を記載しないこと。

8 提案見積書（様式3）作成方法

- (1) 消費税及び地方消費税は含まないこと。
- (2) 秦野市申請書作成支援システムの購入に係るプロポーザル実施要領第3項「業務内容」に記載されている業務及び本プロポーザルに関する全ての費用を記載すること。

9 提案見積内訳書（様式4）作成方法

- (1) 各項目の金額を記載すること。
- (2) 消費税及び地方消費税は含まないこと。

10 物品明細書（様式5）作成方法

- (1) 可能な限り、詳細に記載すること。
- (2) 費用が細分化できない場合は、その旨を記載すること。