

## 企画提案書作成要領

### 1. 企画提案書の内容について

#### (1) 記載方法

ア 企画提案書は、仕様書及び別添2「企画提案書評価項目」と同一の項目番号順で作成し、仕様書該当項目と提案する内容との関連が分かり易いよう留意して記載すること。

なお、仕様書中の7本業務の仕様（2）に係る評価項目については、下表の要説明事項について必ず記載すること。

評価項目	要説明事項
①端末等に関するもの 対象となる端末等を 学校内外でインター ネット通信を利用す る場合の要件	<p>ア 学校内でインターネットを利用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者又は利用者の作業内容</li> <li>・上記作業内容を行うための作業方法と作業量、要する期間（複数方法がある場合は方法別に記載すること。）</li> <li>・別途必要となる経費</li> </ul> <p>イ 学校外でインターネットを利用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者又は利用者の作業内容</li> <li>・上記作業内容を行うための作業方法と作業量、要する期間（複数方法がある場合は方法別に記載すること。）</li> <li>・本業務以外の新たな経費</li> </ul>
②ネットワークに関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワーク構成を変更する場合は変更内容、変更による影響、効果           <ul style="list-style-type: none"> <li>※影響については及ぶ範囲（ネットワーク内のシステム、県立学校、市町村立学校）を明確にすること。</li> </ul> </li> <li>・変更に係る発注者の作業内容</li> <li>・上記作業内容を行うための作業方法と作業量、要する期間（複数方法がある場合は方法別に記載すること。）</li> <li>・管理運用における作業内容</li> <li>・別途必要となる経費</li> </ul>

イ 企画提案書は1部を除き、社名、社印その他社名が特定されるような記述は、表紙だけでなく、全ページにわたって一切記載しないこと。

### 2. 仕様項目への対応について

仕様書中「7. 本業務の仕様（1）必須項目」に示す項目を満たさない提案は失格とする。

### 3. 企画提案書の書式

#### (1) 用紙、ページ数等

A4判用紙（縦長横書き）で作成し、文字の大きさは10ポイント以上を用い、5ページ以内にまとめること。なお、印刷は両面とすること。

#### (2) 用語等

日本語で表記すること。（専門用語は、必要に応じて用語解説を記載すること。）

#### (3) その他

ア 情報処理システムに関する専門的な知識がなくても理解できるよう配慮すること。

イ 数量等の数値を具体的に示すことができるものは、可能な限りその数値を記載すること。