

別添3

令和7年度鳥取県公立学校における1人1台端末の整備 (Chromebook) 公募型プロポーザル提出書類作成要領

1 全般的な留意事項

企画提案書の作成にあたり、次の点に留意すること。

- (1) 提出された企画提案書に基づき内容の評価を行い、記載内容に応じて採点するため、貴社の提案内容が分かるように考え方、提案の理由、根拠等について具体的に記載すること。
- (2) 発注者の要求する事項を実現するために必要な機能等の記載が漏れた場合、失格とすることがあるので、発注者の要求を実現できる方法、考え方等を余すことなく記載すること。
- (3) 令和7年度鳥取県公立学校における1人1台端末の整備 (Chromebook) 仕様書 (以下「仕様書」という。) 及び提出された企画提案書を基に契約書添付の仕様書を作成するため、見積金額の範囲で確実に提案者が実現できる内容を記載すること。
- (4) 企画提案書に記載のあった内容だけで本業務の要件が実現できない場合、追加すべき内容については、提案者の負担で行うものとする。

2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書の作成方法について、次の点に留意すること。

- (1) 企画提案書は、日本工業規格A列4番の用紙を使用し、縦長横書き (本作成要領と同様)、両面印刷 (カラー可) とし、日本語で作成すること。なお、見出し、図表中の文字及び図表のタイトル等を除き、文字の大きさは10ポイント以上を用いること。
- (2) 1行当たりの文字数及び1ページ当たりの行数は調整しても良い。
- (3) 企画提案書は、表紙及び目次を除き、20ページ以内にする。
なお、表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (4) 企画提案書の表題は「令和7年度鳥取県公立学校における1人1台端末の整備 (Chromebook) 企画提案書」とすること。
- (5) 本作成要領の「3 具体的な記載に係る留意事項」に基づいていない企画提案書は、評価しないこともあるので注意すること。
- (6) 略語、専門用語等については、極力、一般用語を用いて記載し、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。略語、専門用語等を記載する場合には、初出の箇所に定義や注釈を記述すること。
- (7) 提案内容が理解しやすいように、イメージ図等の参考資料を示す等の工夫を行い、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。なお、優位性をアピールしたいポイントについては、客観的評価指標等を用いて他者や業界標準と比較した場合の優位性が読み取ることができるよう配慮することが望ましい。

3 具体的な記載に係る留意事項

企画提案書の具体的な記載について、次の点に留意すること。

なお、本項に基づいていない場合には、評価しないこともあるので注意すること。

- (1) 企画提案書への記載にあたっては、「仕様項目対応表 (入札説明書 様式第8号)」の項番順に提案内容を分かりやすく記載すること。
- (2) 別紙「企画提案書評価項目」のうち、「重視」区分欄を「○」にしている項目については、加点割合を高くしているため、優れた提案がある場合には分かりやすく記載すること。
- (3) 別紙「企画提案書評価項目」のうち、「必須」区分欄を「○」にしている項目について「仕様

項目対応表（入札説明書 様式第8号）の「提案内容」欄が未記載の場合は、必須項目を満たさないものとして原則失格とするので十分に留意すること。