

企画提案書実施要領

企画提案書の構成は、表紙、目次、本編とし、以下に示す企画提案書の形式に従い、企画提案書を作成すること。なお、企画提案書は表紙・目次を除くA4サイズ50頁（両面印刷25枚）以内とし、A4版横長用紙を用いて横書き両面で作成し、図面等補足資料でA3用紙を要する場合はA4版に折り込むこととする。（A3サイズ1頁はA4サイズ2頁として換算する）また、正本には会社名を記載し、副本には一切記載しないこと。提案内容に会社（企画提案者）が容易に推測できるような記載は避けること。

1 表紙

表紙は、題名に「深谷市学校ネットワーク更改業務」と記述し、提出年月日、企画提案者名についても記載すること。

正本については、表紙に押印のうえ、提出すること。

2 目次

企画提案者は、章・節について、目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

3 本編

本編は、以下の点に留意し作成すること。

- 企画提案書は日本語でわかり易い記述とすること。
- 各頁には頁番号を記載すること。
- 文字の大きさは10ポイント以上とする（図表等、10ポイント以上にできない場合はこの限りではないが、できる限り読みやすさに配慮すること）。
- 通貨単位は千円を使用し、消費税を含まない金額で記載すること。
- 提案に係る必要経費は全て金額に含むこと。費用対効果の検討が必要な追加提案について必要経費が記載されていない場合は、原則これを評価しない。
- 章立ては、「公示資料 3_別紙 1_企画提案書記述項目一覧」の順序と同一にすること。

4 企画提案書に準ずる資料（※任意）

企画提案書に準ずる資料を作成する場合は、以下の点に留意すること。

- 企画提案書のうち、プレゼンテーションにおいて説明したい頁を抜粋して、10頁（両面印刷5枚）程度とすること。
- プレゼンテーション当日に、企画提案書と併せて、本市の手元資料として配布する想定である。
- 企画提案書に準ずる資料の提出による評価点の加算は行わない。

5 見積書

企画提案者は、以下の点に留意し、提案見積書を記入すること。

- 紙面については、代表者を記入する欄に、押印のうえ提出すること。
- 仕様書（別紙含む）に記載されている範囲について漏れなく見積ること。
- 提案事項には、実施に必要な費用見積りも併せて提示すること。
- 本調達における提案金額の総額を、消費税を含め記載すること。
- 消費税を含まない金額および含む金額（消費税率は10%とする）を記載すること。

6 費用内訳書

企画提案者は、以下の点に留意し、費用内訳書を記入すること。

- 下の総額が分かるように記載すること。
 - (ア) ネットワーク更改備品等費用
 - (イ) 構築費用
 - (ウ) 運用保守費用
 - (エ) その他費用
- 様式に従い、年度毎の費用を記載すること。
- 消費税を含まない金額を記載すること。

7 機能適合表

企画提案者は、以下の点に留意し、機能適合表を記入すること。

- 提案内容における各要件への適合状況を回答すること。
- 必須要件は順守すること。必須要件について「△」（代替提案や条件付きでの対応）や、「×」（対応できない）と回答されている場合は減点対象となる。
※特に重要な要件である項目については、大きな減点対象となる。