

「図書館情報システム再構築及び運用保守業務」
企画提案書記載要領

令和7年6月
甲府市教育委員会

1 記載内容全般

- ・ 企画提案書記載項目で提案・提示を求めている全ての事項に関して記述すること。これらの項目において、記入がないなどの場合は、評価できないため失格となる場合があり、記入には十分留意されたい。
- ・ 記載の順番は企画提案書記載項目と同一とすること。
- ・ 記載は当該項目内で完結すること。当該項目以外に掲載されている記述は、採点の対象とならないことに留意すること。
- ・ 業務仕様等、甲府市教育委員会が事前に公開した各種事業関連図書の内容を前提として提案すること
- ・ 提案書の記述にあたっては、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。
- ・ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ・ 企画提案書のページ下部にページ番号を振ること。
- ・ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- ・ 説明は文章をもって行い、図等はその補助として用いること。図のみの説明は認めない。
- ・ 記載項目ごとに枚数の指定があるものは、それに従うこと。記載のない様式については枚数を制限しない。
- ・ 提案書に記載する内容は全て本事業における実施義務事項として事業者が提示し、契約するものであることに留意すること。
- ・ 実施義務事項ではなく、参考として記載が必要である場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分け、混同する可能性を排除すること。
- ・ 提案書は、30ページ以内とすること。（様式2の表紙は含まず）

2 書式等

- ・ 使用する用紙は、A4 縦長横書き両面とすること。
- ・ 使用ソフトは、Word、Excel、又はPowerPoint を使用すること。
- ・ 図面等補足資料で、A3 の用紙を使用する場合は、横折込とすること。
- ・ 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイント以上とし、左右に 20mm 以上の余白を設定すること。
- ・ 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は S I 単位とすること。
- ・ 用紙は、再生紙（古紙 100%）の使用に努めること。（図面等は除く。）

3 編集方法

- ・ 提出書類の 1 項目が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。
例) 1 / 2
- ・ パンフレット等の添付書類は別綴じとし、散逸しないように冊子としてまとめるとともに、表紙の次ページに資料一覧を添付すること。

以 上