統合型校務支援システム整備業務　企画書作成要領

# １．企画提案参加に関する提出書類

下記（１）から（６）を１セットとし、これを企画書と呼ぶ。

1. 企画提案書
2. 機能要件一覧（仕様書別紙）
3. スケジュール
4. 参考見積書
5. プレゼンテーション参加予定者名簿（別紙様式第１号）
6. 業務連絡体制証明書（別紙様式第２号）
7. 評価基準対応表（別紙様式第３号）

# ２．企画書の提出等

1. 応募する企画書は一案に限る。
2. 企画書の提出部数は正本１部、副本１０部とする。なお、散逸しないように、１部ごとにまとめて提出すること。
3. 提出期限後における企画書の再提出、差替えは一切認めない。
4. 提出された企画書は返却しない。
5. 企画書の提出に要する費用は提案者の負担とする。

# ３．作成にあたっての留意点

1. 言語は日本語、単位は日本円及び日本標準時とする。
2. 企画提案書の体裁については次のとおりとする。

* 提出書類は原則としてＡ４判で作成し、文字は10.5 ポイント以上、上下左右に２０mm以上の余白を設定すること。（Ａ３判の使用はやむを得ない場合のみに限ることとし、その場合は片面、Z 折りとする。）
* １（１）の企画提案書は両面印刷（用紙が縦の場合は左右開き、横の場合は上下開きとする）とし、表紙・目次を除いて見開き３０ページ以内とする。ただし、構成上必要な部分においては片面でもよい。
* 表紙、目次（添付書類一覧表を含む）を付け、ページ下にはページ番号をふること。
* 提案内容は、考え方や実現方法等について、表や図等も活用しながらわかりやすく、かつ簡潔、明瞭に記載すること。

# ４．企画提案書の内容

1. 次の資料に記載した本業務の主旨を考慮した上で提案を行うこと。

* 「統合型校務支援システム整備業務仕様書」

1. 「統合型校務支援システム整備業務審査基準」の項目を網羅するよう記載し、プレゼンテーションを行うこと。なお、評価基準対応表（別紙様式第３号）には企画提案書に記載したページを記入すること。
2. 参考見積書については次のとおりとする。
3. 様式は任意とする。
4. 金額は税抜金額とすること。
5. 積算内容は、できるだけ細かく分けて記載すること。
6. 最低制限価格は設けない。
7. 見積書は企画提案書のページ数に含めない。

# ５．問い合わせ先

〒400-8504 山梨県甲府市丸の内１－６－１

山梨県教育庁高校教育課

直 通 （０５５）２２３－１７６６

Ｅ-mail koukoukyo@pref.yamanashi.lg.jp