

## プロポーザル提出書類作成要領

### 1 目的

この要領は、名護市GIGAスクール構想に基づく情報機器整備事業公募型プロポーザル実施に当たり、提出書類の作成方法等について定めることを目的とする。

### 2 提出書類及び提出部数

企画提案書：9部（うち原本1部）

### 3 全書類共通事項

使用する言語は日本語、通貨単位は日本円とする。

### 4 提出書類作成方法

#### (1) 企画提案書の構成

業務仕様書の記載事項を踏まえた上で、次の項目ごとに記載すること。

項目	様式等	記載事項
1 応募申請書	様式1	様式に沿って記載すること。
2 提出書類一覧	様式2	様式に沿って記載すること。
3 会社概要	様式3	様式に沿って記載すること。
4 業務実績	様式4	過去3年間（2017～2019年度）における官公庁へのパソコン納入の実績について様式に沿って記載すること。
5 業務実施体制	様式5	実施体制図を作成するとともに、業務従事予定者の実績、資格について簡潔に記載すること。
6 端末に関する要件	任意様式	【基本要件】の内容について記載すること。また、【拡張要件】については、【基本要件】とは分けて記載すること。
7 初期設定作業に関する要件		
8 端末等の納入に関する要件		
9 保守に関する要件		
10 見積書	様式6	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託業務に係る総額とすること。</li> <li>※税込み価格を記載すること。</li> <li>単価、数量及び人役等の分かる明細を任意様式に作成し添付すること。</li> </ul>
	任意様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>次年度以降の費用負担を伴うものについては、本事業の見積書とは別に見積書を作成すること。</li> </ul>

(2) 企画提案書作成における留意事項

- ア 「(1) 企画提案書の構成」の項目順に沿って作成し、目次及びページ番号を付すこと。また、印刷は、両面印刷とする。
- イ A4判とし、長辺2箇所を閉じること。ただし、図表等については必要に応じA3判横折り込みは可とする。
- ウ 文字サイズは12ポイントを標準とすること。
- エ ページ数を制限しないが、冗長なものとならないようにすること。
- オ 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者でも容易に理解できるよう配慮すること。また、専門用語、略語に関しては、初出の箇所において定義又は説明を記述すること