

見積書・企画提案書作成要領

1 見積書

様式第2号「見積書」により記載

1 企画提案書

(1) 企画提案書作成について

- ア 提案書は、A4版で製本すること。
- イ 文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とする。
- ウ 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。
- エ 提案書の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- オ A3版の資料は片面印刷とし、A4サイズ三つ折とすること。
- カ 提案書の下段余白にページ番号を入れること。
- キ 抽象的な表現は避け、できる限り現実的・具体的な提案に努めること。
- ク 提出された提案書は、返却しない。
- ケ 提出された提案書のうち、採用されなかったものについては、第三者に開示することはない。ただし、採用されたものについては業務において関係者及び事務局職員に開示する場合がある。
- コ 提案書の表紙には、タイトルを「学校給食費管理システム導入業務」とし、提出年月日を記載すること。なお、正本には会社名・会社印、代表者名・代表者印を記名押印すること。

(2) 企画提案書記載要領

次の内容に沿って、項目ごとに提案書を作成すること。

- ① 会社の概要
 - ・会社名、本社所在地、設立年月日、経営規模（資本金額）、支店・支店・営業所一覧、社員数、業務概要など
 - ・情報セキュリティ、個人情報保護について認証、認定を受けている規格
- ② 導入実績
 - ・過去5年以内における学校給食費管理システムの導入実績を、教育機関名、業務実施年度を共に記載すること。
- ③ 提案概要
 - ・提案のコンセプト
 - ・導入スケジュール
 - ・導入する機器、ソフトウェア及びサービスの一覧
 - ・ネットワーク構成
 - ・セキュリティ対策

- ④ システム要件
 - ・「別紙 システム機能要件書」への対応状況を記載すること。
- ⑤ プロジェクト体制・管理
- ⑥ 運用保守体制
 - ・運用開始後の保守体制
 - ・問い合わせ対応、障害対応
 - ・年次更新作業への支援
- ⑦ 追加提案（見積金額の範囲に限る。）