

利根郡1町3村共同利用方式による統合型校務支援システム導入業務委託事業
 プロポーザル提出書類一覧

1 プロポーザルへの参加表明

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により必要書類を提出すること。

提出書類	部数	備考
様式1 参加表明書	4部	持参、郵送(配達確認ができるものに限る。 提出期限までに必着のこと。) ※郵送の場合は、必ず電話で郵送した旨を 連絡すること。
様式2 誓約書	4部	
様式3 会社概要	正本4部 副本4部	
様式4 業務実績書	正本4部 副本4部	

2 質問の受付

参加表明書を提出した者は、本プロポーザルについて質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

質問の回答は、参加表明書を提出した者に送付する。

提出書類	部数	備考
様式5 質問書	1部	電子メールまたはFAXで提出すること。

3 プロポーザルの辞退について

プロポーザル参加を辞退する者は、以下によりプロポーザル参加辞退届を提出すること。「参加表明書」提出後についても同様に提出すること。

提出書類	部数	備考
様式7 参加辞退届	4部	持参、郵送(配達確認ができるものに限る。 提出期限までに必着のこと。) ※郵送の場合は、必ず電話で郵送した旨を 連絡すること。

4 企画提案書等の提出

「参加表明書」を提出した者は、次により企画提案書等を提出すること。

提案書作成要領の項目及び順番に基づき、提案書を作成すること。なお、記載事項が本業務の範囲外の場合は、誤解を生じさせないようその旨明記すること。

提出書類	部数	備考
様式8 企画提案書表紙	正本4部 副本4部	持参、郵送(配達確認ができるものに限る。 提出期限までに必着のこと。) ※郵送の場合は、必ず電話で郵送した旨を 連絡すること。
様式任意 企画提案書	正本4部 副本4部	
様式9 提案見積書 様式任意 見積内訳書	各4部	

5 企画提案書及び各種書類の作成方法及び留意事項

- (1) 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- (2) 提出書類のうち、企画提案書表紙、会社概要、業務実績書、企画提案書、提案見積書の電子データ及び添付資料（パンフレット等を除く。）の電子データを保存したCD-ROMを1部提出すること。添付資料については、PDF、Word、Excelの何れかの形式とすること。
- (3) 文字のポイントは、原則として10.5ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。
- (4) 企画提案の記述にあたっては、情報システムに精通していない者が、参加者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。
- (5) 提案するシステムの概要、操作性、拡張性、その他付加機能、構築業務に関しての意見や提案などは図等を用いてわかりやすく記載すること。
- (6) 企画提案書等の提出は、1参加者あたり1提案のみとする。複数の企画提案書が提出された場合、提出された全ての企画提案書等を無効とし、審査の対象外とする。
- (7) 企画提案書の表紙（様式第1号）に必要事項を記入し、代表者印を押印すること。様式任意のもの及び添付する資料については、A4サイズ（またはA3Z折り）とし、提出書類に付番しインデックスラベルを付すこと。番号の何番に対応しているかが分かるよう一覧表（または目次）を添付すること。提出時は、企画提案書及び関係書類の左上をクリップで止めること。
- (8) 企画提案書のページ数は40ページまでを目安とし、ページ番号は各ページの下部中央に、表紙と目次を除いた部分の通し番号を付番すること。A3サイズについては2ページカウントとする。なお、表紙、目次及びパンフレット（会社概要、メーカー概要、C4th等既成のもの）は、これに含めない。