

企画提案書の作成及び記載上の留意点

1 企画提案書（任意様式）の記載事項

企画提案書には、次の各項目を順に記載すること。

① 公有財産管理システムの機能等

- ・ 「青森県公有財産管理システム構築等業務調達仕様書」（以下「仕様書」）別紙 1「公有財産管理システム機能要件一覧」の対応可否について記載する。
- ・ 仕様書のうち「2 システム構築（3）公会計システム（PPP）との連携」に掲げる各項目の実現の可否について記載する。
- ・ 公有財産管理機能で使用する主な作業画面のレイアウトが分かる画像を添付し、情報の検索や入力等において、作業の効率化に資する工夫がある場合は、その内容を併せて記載する。

② 帳票出力

- ・ 仕様書のうち「2 システム構築（4）出力帳票」に掲げる各帳票の出力可否について記載する。

③ 業務の実施体制

- ・ 本業務を確実に遂行できる能力・体制・役割について、その考え方・根拠を記載する。

④ 提案内容のスケジュール

- ・ 業務の実施スケジュールを具体的に記載する。

⑤ その他

- ・ 上記以外の提案者の支援等について記載する。

⑥ 経費見積

- ・ 様式 8 により、業務委託に係る所要額の見積書を作成すること。合計金額は消費税及び地方消費税込みで表示すること。
- ・ 業務項目ごとの内訳を記載した積算内訳書（任意様式）を別途添付すること。

2 企画提案書の作成方法

- ① 原則として、A 4 判縦置き横書きとする。ただし、必要により A 3 判の用紙を挿入することも可とする。なお、文字サイズは 10.5 ポイント以上を基本とする。

- ② 記載内容は原則として企画提案書本体に記載する。ただし、既存の資料がある場合、別紙として用いることもできる。
- ③ 企画提案書は左肩 1 か所をホチキス止めし、表紙を除いて用紙の下段中心に通しでページ番号を記載する。
- ④ 企画提案書のページ数は 15 ページ以下とする。但し、表紙、目次、うら表紙は含まない。

3 企画提案書の無効

提出書類について、この書面に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。