

(別添1)

## 企画提案書作成要領

### 1 全般的な留意事項

企画提案書の作成にあたり、次の点に留意すること。

- (1) 提出された企画提案書に基づき内容の評価を行い、記載内容に応じて採点するため、貴社の提案内容が分かるように考え方、提案の理由、根拠等について具体的に記載すること。
- (2) 発注者の要求する事項を実現するために必要な機能等の記載が漏れた場合、失格とすることがあるので、発注者の要求を実現できる方法、考え方等を余すことなく記載すること。
- (3) 企画提案書に記載のあった内容だけで本業務の要件が実現できない場合、追加すべき内容については、提案者の負担で行うものとする。

### 2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書の作成方法について、次の点に留意すること。

- (1) 企画提案書は、日本産業規格A列4番の用紙を使用し、縦長横書き、両面印刷（カラー可）とし、日本語で作成すること。なお、見出し、図表中の文字及び図表のタイトル等を除き、文字の大きさは10ポイント以上を用いること。
- (2) 企画提案書は、表紙及び目次を除き、50ページ以内にする。  
なお、表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (3) 企画提案書の表題は「鳥取県議会議場音響設備等整備業務企画提案書」とすること。
- (4) 入札説明書7の(2)「ウ 提出物及び提出部数」のうち、社名及び代表者印有の企画提案書は、社名を記載し、表紙を付けること。
- (5) 入札説明書7の(2)「ウ 提出物及び提出部数」のうち、社名及び代表者印無の企画提案書は、ロゴ等を含め提案者の社名を類推させる情報を記載してはならない。
- (6) 本作成要領の「3 具体的な記載に係る留意事項」に基づいていない企画提案書は、評価しないこともあるので注意すること。
- (7) 本業務において再委託を予定している場合は、提案者と再委託先業者との業務分担の内容及び作業分担比率を記載すること。また、(5)と同様に、再委託先の会社名、ロゴ等は記載しないようにすること。  
なお、本業務における、他の技術提案参加業者に再委託を行わないこと。
- (8) 略語、専門用語等については、極力、一般用語を用いて記載し、音響設備や情報処理システムに関する専門的な知識がなくても理解できるよう配慮すること。略語、専門用語等を記載する場合には、初出の箇所に定義や注釈を記述すること。
- (9) 仕様要件の写し又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような企画提案書については、評価しないこともあるので注意すること。
- (10) 提案内容が理解しやすいように、イメージ図等の参考資料を示す等の工夫を行い、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。  
なお、優位性をアピールしたいポイントについては、客観的評価指標等を用いて他者や業界標準と比較した場合の優位性が読み取ることができるよう配慮することが望ましい。

### 3 具体的な記載に係る留意事項

企画提案書の具体的な記載について、次の点に留意すること。

なお、本項に基づいていない場合には、評価しないこともあるので注意すること。

企画提案書には、次の項目について記載すること。なお評価基準は別添2の企画提案書評価項

目のとおりとする。

- (ア) 機器構成
- (イ) 操作性・画面・画面遷移
- (ウ) 不具合発生時の対応
- (エ) 各種提案
- (オ) スケジュール