

秦野市立小中学校学習用端末の保守委託業務  
(令和7年度債務負担行為設定)(長期継続契約)に係る  
プロポーザル企画提案書等作成要領

1 目的

本要領は、秦野市立小中学校学習用端末の保守委託業務(令和7年度債務負担行為設定)(長期継続契約)に係るプロポーザルに参加を希望する事業者が、企画提案書等の作成に関し必要な事項を定める。

2 提出書類等

- (1) プロポーザル参加申出書(第1号様式)
- (2) 会社概要調書(様式1)
- (3) 契約実績調書(様式2)
- (4) 提案書提出届(様式3)
- (5) 企画提案書(任意様式)
- (6) 提案見積書(様式4)
- (7) 電子ファイルを保存したCD-R等

3 企画提案書等作成における留意事項

- (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) 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、既定の様式を使用すること。

4 プロポーザル参加申出書(第1号様式)作成方法

必要事項を記載のうえ、必ず代表者印(または受任者印)を押印すること。

5 会社概要調書(様式1)作成方法

提案者の会社概要調書を記載すること。他社の協力を提案に含む場合、当該事業者の会社概要調書も作成すること。

6 契約実績調書(様式2)作成方法

過去5年間(令和2年4月1日から令和7年11月30日まで)の契約実績(契約満了日が期間内の実績に限る)として、学習用端末の保守委託業務の契約実績及び内容を記載すること。

## 7 提案書提出届（様式3）作成方法

必要事項を記載のうえ、代表者印（または受任者印）を押印すること。

## 8 企画提案書（任意様式）作成方法

- (1) 別添「企画提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。
- (2) 別添「企画提案依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。  
なお、記載は当該項目内で完結すること。
- (3) 用紙はA4版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差支えない。
- (4) 頁数は20頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3サイズについては2頁カウントとする。  
なお、表紙及び目次は枚数に含めない。
- (5) 文字のポイントは、原則として11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。
- (6) 専門知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現を用いて簡潔に記述すること。専門用語を使用する場合は用語解説を付すこと。  
なお、用語解説もページに含めること。
- (7) 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。  
なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、提案内容と混同する可能性を排除すること。
- (8) 提案書審査は匿名で実施するため、企画提案書の副本の作成に当たっては、社名及びロゴ並びに製品名等を記載しないこと。  
なお、正本については表紙に社名及び代表者名を記載し押印すること。

## 9 提案見積書（様式4）作成方法

- (1) 必ず代表者印を押印すること。
- (2) 消費税及び地方消費税を含まないこと。
- (3) 令和8年度から令和10年度までの学習用端末保守費用の総額を記載すること。
- (4) 秦野市立小中学校学習用端末の保守委託業務（令和7年度債務負担行為設定）（長期継続契約）に係るプロポーザル実施要領第3項「業務内容」に記載されている業務に関する全ての費用を記載すること。

## 10 電子ファイルを保存したCD-R等作成方法

- (1) 提出する書類の電子データを、CD-R又はDVD-Rに保存して提出すること。
- (2) ファイル形式は、特に指定がある場合を除きAdobe社のPDF形式とすること。

余 白