

## 企画提案書作成要領

企画提案書を作成する場合は、次の条件に注意すること。

### 1. 経費見積書

- ① 本提案で、提案するオプション機能・カスタマイズ等の一切が金額に含まれること。
- ② 令和4年度財務会計システム更新事業プロポーザル実施要領に記載の見積限度額を超えない額を記載すること。
- ③ 経費見積書の価格は、提案内容を全て採用する場合の金額であり、契約金額とならない場合がある。

### 2. 経費見積内訳書

- ① 初期経費と経常経費に分かれているので注意すること。
- ② 経常経費は、原則として本調達における契約期間終了後においても同額で延長できる額とする。ただし、法改正やオプション追加等があった場合や、延長の際に再調達が必要なもの、その他物価高騰などの諸事情を除く。

### 3. 機能要件回答書

- ① 回答欄（F列、G列）に必要事項を記載すること。
- ② 対応欄（F列）は以下のとおり入力すること。なお、必須欄（E列）が「○」の項目に対して「×：対応不可」とした場合は失格とするので注意すること。  
◎：標準仕様（パッケージ）で対応可能  
○：代替案で対応可能  
△：カスタマイズで対応可能 ※「説明／代替案欄」に代替案を記載すること。  
×：対応不可
- ③ 説明／代替案欄（G列）は、前提条件及び代替案の提案を記載すること。なお、代替案の提案内容によっては認めない場合があることに注意すること。

### 4. プレゼンテーション及びプレゼンテーション配布資料

- ① 経費見積書に含まれていない提案については、必ず見積り外の提案である旨を説明すること。また、その旨を提案資料に分りやすく記載すること。