石川県議会ペーパーレス会議システムサービス業務

企画提案書作成要領

１　企画提案書

（１）企画提案書は、次の構成とすること。

①企画提案書（鑑）【様式第６号】

②企画提案書（様式任意）

③機能要件適合表【様式第７号】

ア　「対応」欄には、要件を満たしている場合は「〇」、代替案により

対応可能な場合は「△」、実現不可能な場合は「×」を記入すること。

イ　「回答」欄に「△」を記入した全ての項目について、「代替案」欄

に具体的な代替案を記述すること。

※ 求める機能要件を代替案により満たしていると認められる場合は、

代替案であるという理由で評価を下げることはない。

ウ　提案書該当箇所については、企画提案書等に要件を満たすことが

分かる箇所があれば記載すること。資料上に記載がなければ記入す

る必要はない。

④付属資料（様式任意）

（２）日本語、横書きで記載し、目次及びページ番号を付与すること。

（３）用紙の大きさは、原則として、日本工業規格Ａ４縦型用紙とすること。

（４）図版やチャート等、必要に応じてＡ３横型用紙も可とするが、企画提案書

全体を１冊に製本して提出すること。

２　石川県議会ペーパーレス会議システムサービス企画提案評価項目一覧表

【様式第８号】

（１）各評価項目に対する提案書の該当箇所を「提案書該当箇所」に記載するこ

と。

（２）上記（１）について、該当箇所が複数の場合に複数箇所記載することは差

し支えない。