別紙２

企画提案書等提出物一覧

企画提案書等の作成様式及び留意事項は、以下のとおりとする。

１　企画提案書の提出物一覧及び作成様式

<table>
<tr><th>No</th><th>提出書類</th><th>説明</th><th>様式</th><th>部数</th></tr>
<tr><td>1</td><td>企画提案書</td><td>企画提案書の表紙</td><td>様式第４号</td><td>正本１部</td></tr>
<tr><td>2</td><td>導入実績</td><td rowspan="8">別紙３「優先交渉権者の選定評価項目等」に示す評価（記載）事項及び評価の観点を参照し作成すること。</td><td rowspan="9">任意様式
及び
別紙１－２
「機能要件一覧表」</td><td rowspan="9">正本１部
副本７部</td></tr>
<tr><td>3</td><td>スケジュール</td></tr>
<tr><td>4</td><td>システム機能</td></tr>
<tr><td>5</td><td>研修</td></tr>
<tr><td>6</td><td>運用・保守
(ヘルプデスク除く)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>ヘルプデスク</td></tr>
<tr><td>8</td><td>セキュリティ</td></tr>
<tr><td>9</td><td>業務効率化
(費用対効果)</td></tr>
<tr><td>10</td><td>補足資料</td><td>プレゼンテーション審査で使用するもの。</td></tr>
<tr><td>11</td><td>見積書</td><td>業務区分毎の金額及び総額を記載すること。</td><td>様式第５号</td><td rowspan="2">正本１部</td></tr>
<tr><td>12</td><td>積算内訳書</td><td>募集要項３に示す業務区分毎に項目建てする等､内訳が分かるようにすること。</td><td>任意様式</td></tr>
</table>

２　留意事項

(1)　正本の書類は、企画提案者名等を記載して提出すること。

(2)　副本の書類は、企画提案者名等を含んではならない。

(3)　No2～10 は任意様式とするが、No4 システム機能に係る別紙 1－2「機能要件一覧表」も提出すること。