

農業委員会サポートシステム補完システム構築業務における提案書作成要領

農業委員会サポートシステム補完システム構築業務における提案書作成要領は、次のとおりとする。

1 提案書の内容

- (1) 提案書は、別記様式集及び、最優秀者決定基準書の別紙1の各項目に基づいた提案内容がわかる資料、最優秀者決定基準書の別紙2～3の資料を作成すること。また、その他に必要な応じて任意の様式で作成し、合わせて提出すること。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とすること。ただし、記載内容により、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じ際にはA4版の大きさに折り込むこと。）のページを含んでも構わない。
- (3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。
 - ア 提案は、考え方を文書や図表等を用いて簡潔に記述すること。
 - イ 文字は注記等を除き原則としてMS明朝12ポイントを基本とし、所定の様式に収まる範囲で記述すること。
 - ウ 提案書のページ数は表紙を除き、概ね100ページ以内を目安とすること。
 - エ 多色刷りは可とするが、評価のためモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。
 - オ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示すること。
 - カ 表紙は、提案書作成要領別記様式の書式（別記様式第1号）を用いて作成すること。
 - キ 独自の言葉を作らない。使用する場合は、定義をしたうえで使用する。
 - ク 専門用語及び定義されていない単語を使用する際は、用語説明を行う。
 - ケ 長い言葉を省略したい場合は、「(以下「 」という。）」という断りを入れる。
 - コ 見出し文の予告と本文の記載内容を一致させる。
 - サ 程度を表す表現、例えば「十分に」「全く」「必ず」「すべての」等の修飾語は原則使わない。使用する場合は意識して使用する。
 - シ 複数の解釈ができる表現は避ける。
 - ス 「農業委員会サポートシステム補完システム構築業務基本仕様書」で要求する成果物及び提案者が提案する成果物について、その名称、内容、及び納品時期を記載すること。
 - セ その他提案については、最優秀者決定基準書「別紙1 配点一覧表」の「記述内容」や「評価の着眼点」に基づき記載すること。

2 提案書の提出

(1) 提出部数

- ア 正本（紙媒体）1部

イ 副本（紙媒体）8部

※提案書等の電子ファイル一式を納めた CD-R 又は DVD-R を 1 枚用意すること。

なお、電子ファイルに関しては、Microsoft Office 又は Acrobat Reader にて参照可能な形式とすること。

(2) 提出の期限、方法及び場所

ア 提出期限：令和 8 年 5 月 8 日（金）17 時必着

イ 提出方法：直接窓口へ持参か、書留郵便とする。

※窓口への持参は、月曜日から金曜日（土・日曜、祝祭日を除く。）のうち、9 時 00 分から 17 時 00 分（12 時から 13 時を除く。）までとする。

※電子メールでの提出は不可とする。

※郵送による提出の場合、提出期限までに到着しなかったものは受け付けない。

ウ 提出場所：「3 問い合わせ先」

(3) その他

ア 提出後、本市の判断により補足資料の提出を求められることがある。

イ 提出された書類は、返却しない。

ウ 提案書に記載した配置予定の技術者（資格者等）は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更しないこと。

エ 提案書の提出は、1 者につき 1 件とすること。

オ 提案内容の変更は認めない。

3 問い合わせ先

郵便番号：〒950-0195

住所：新潟市江南区泉町 3 丁目 4 番 5 号

新潟市農業委員会事務局（新潟市江南区役所 3 階）

電話：025-382-4964

FAX：025-381-7090

E-mail：nogyo.k@city.niigata.lg.jp

担当：鰐淵、藤崎

以上