企画提案書等作成要領

この要領は、令和７年度大町市公共施設予約システム構築業務の受託者を選定するに当たり、企画提案書等の作成方法等について 必要な事項を定めるものである。

１．留意事項

このプロポーザルは、本市が求める提案事項を満たす企画提案書等の提出を求め、企画提案書等評価要領に基づき評価を行うものである。

審査委員会の委員がもれなく正確に評価することができるよう、企画提案書等の作成、 記述に配慮すること。

なお、本市が提示する提案事項を意味なく無視した場合は、評価を行わず無効の扱いとすることがある。原則として、書類提出後の記載内容の変更は認めない。

２．各種書類の作成における留意事項

（１）一次審査書類

　① 参加申込書（様式１号）

　　ア 業務担当者欄は統括責任者、業務担当者を含め１名以上記入すること。

　　イ 上記が複数になる場合は、連絡窓口となる者の氏名の前に○をつけること。

　　ウ 導入実績は代表的なものを１つ記入すること。

　② 機能要件調査票（様式２号）

　　ア 各機能について、機能要件確認票1については「1.対応可能=○」「2.開発中=△」「3.対応不可=×」のうち該当するものを選択し、補足がある場合は項目ごとに説明欄に記述すること。

イ「2.開発中=△」の項目は本契約期間中に実装が見込まれるものとし、本契約期間中に実装が見込まれないものは「3.対応不可=×」を選択すること。

　　ウ **上限額内で対応できるもののみ**「1.対応可能=○」を選択し、実装可能だが予算を超える場合は「2.対応不可=×」とすること。

　　エ 「必須」項目に「×.対応不可=×」がある場合は失格とする。

　　オ 本書類は一次審査の対象となるため、正確に記入すること。また、「1.対応可

能=○」とした項目については、本事業で必ず実装すること。

　　カ ＰＤＦなどに変換せず、エクセル様式のまま提出すること。

　③ 機能要件説明書

　　ア 用紙サイズはＡ４版とし、提案事項について表紙を除き合計25ページ以内で作成すること。

　　イ 本説明書は一次審査のみに活用するため、二次審査では改めて企画提案書を作成すること。ただし、質疑応答の際に補足資料として用いることは可とする。

（２）二次審査書類

① 企画提案書

ア 用紙サイズはＡ４版横とし、提案事項について表紙を除き合計40ページ以内で作成すること。（事業者概要を含めること。）

　　イ 文字の大きさは、10.5ポイント以上とすること。

　　ウ 二次審査では、本企画提案書を用いてプレゼンテーションを実施すること。

エ 提案内容は分かりやすい表現で簡潔に、使用する用語は統一すること。専門用語

等を使用する場合は、欄外や用語集を用いて補足説明をすること。

オ 図形（グラフ、表、イラスト等）を用いて視覚的に表現し、文章により不足する

説明を補完すること。

カ 企画提案書は、企画提案書評価要領別表の区分・内容に沿って作成すること。

　② 作業スケジュール案

ア 令和７年10月１日を職員側機能運用開始日とし、令和７年12月１日を利用者側機能運用開始日として作業スケジュールを作成すること。

イ 用紙サイズはＡ４またはＡ３とし、任意の様式で作成すること。

③ 提案見積書

ア 「新しい地方経済・生活環境創生交付金」を活用している関係上、提案見積書（様式第５号）に記載された項目に沿って見積もりを提示すること。

　 また、必要に応じて別途見積もり内訳書（任意様式）をつけること。

イ 見積もりについては上限を340万円（消費税等込）とし、システムの構築費及　 び令和７年10月１日から令和８年３月31日までシステム利用料を提案すること。ただし、システム利用料の月額費用上限は14万円（消費税等込）とする。

ウ システム利用料には次の費用も含むこと。

・クラウドサービス利用料

・運用保守費用

・ヘルプデスク等費用

・運用開始後に行われたシステム更新に伴う操作マニュアル等更新費用