

企画提案書等作成要領

この要領は、令和7年度大町市議会ペーパーレス会議システム導入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) 審査書類

① 参加申込書（様式第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 導入実績は令和2年度から令和6年度の各年度において、官公庁（議会を含む）への導入件数を記入すること。納入先については、代表的な納入先を3団体まで記入すること。

② 機能要件確認書（様式第4号）

ア 各機能について、「1. 対応可能：○」、「2. 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備考欄に記述すること。

イ 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。

なお、オプションや機能開発中のものは、対応可能とする。ただし、その旨を備考欄に記載すること。

ウ 本書類は審査で使用するため、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。

エ PDFなどに変換せず、エクセル様式のまま提出すること。

③ 企画提案書（任意様式）

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25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、12ポイント以上とすること。

ウ 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、次の表に掲げる提案事項に沿って作成すること。

審査項目	審査内容
基本性能	・ライセンス数 ・動作環境 ・ファイル容量 ・ユーザー管理と権限設定
基本機能	・ファイル・フォルダ管理機能 ・閲覧、操作検索、メモ機能 ・会議運営機能 (同期機能・操作の簡易性)
保守・運用 ・セキュリティ対策等	・システムの安定性 ・保守及びユーザーサポート等支援体制 ・バックアップ等の復旧体制 ・万全なセキュリティ対策の構築
操作性・機能性・研修	・画面構成や画面遷移 ・研修内容
その他の提案	・仕様書以外の機能等

④ 工程表

ア 令和7年9月1日をリリース日として、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。

⑤ 提案見積書

ア 提案見積書（様式第5号）を使用し、見積もりを提示すること。

また、見積書各項目に含まれる業務がわかるよう、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、提案上限額693,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

上記金額は、導入初期費用（初期設定、操作研修等）及び令和7年9月1日から令和8年3月31日までのシステム利用料等必要な全ての経費を含むものとする。

なお、令和8年度以降の契約については、本提案において積算された額に基づき、令和12年8月31日まで各年度において契約するものとする。ただし、予算及び費用に増減額が生じた場合は、別途協議するものとする。

この金額は予算額であり予定価格ではない。