

令和4年度
白石市施設予約システム等導入業務
提案書作成要領

白石市
令和4年9月

1. 提案として提出する資料の種類

本提案に係る提案等として、次の2つの資料を下記留意事項に従って、提出すること。

- (1) 本提案に係る提案書（以下「提案書」という。）
- (2) 本提案に係る提案金額の見積書（以下「見積書」という。）

2. 書類提出の留意事項

- (1) 提案書：「4. 提案書作成上の留意事項」に従い提出すること。
- (2) 見積書：「5. 見積書作成上の留意事項」に従い提出すること。

3. 全般的な留意事項

- (1) 提案書等は、提出後の内容の追加及び変更を認めないため、記載遺漏等のないよう留意すること。
- (2) 提案にあたっての提案内容は本業務の範囲とし、提案価格の中で提案内容を実現するものとする。
- (3) 提案書等に選択しうる複数の内容を挙げた場合には、そのいずれの提案内容についても、提案者が提案価格の中で実現できるものとみなす。
- (4) 提案内容について、2通り以上に解釈できる場合は、本市にとって有利な解釈によるものとする。
- (5) 提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして、本市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応するものとする。
- (6) 提案書等の記述において、特許権などの法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。

4. 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書を構成する書類のうち、業務提案書の様式、枚数及び内容は提案者の自由とするが、以下の点について分かりやすくまとめること。
 - ・同種業務における実績
 - ・本稼働までのスケジュール概要及びこの期間の本市・事業者の役割分担
 - ・運用支援の考え方と実施内容の体制
 - ・機能要件に対する対応状況（機能要件表（様式4）に対応状況を記入すること。）
 - ・システムが備えるセキュリティ機能、障害発生時の対応、登録者の個人情報の管理
 - ・施設予約システムと連携できるスマートロックの操作性、機能概要、災害等緊

急時の対応

- ・連携できるキャッシュレス決済及びコンビニ納付の操作性、機能概要
- ・その他、本市に有益となる提案（別途契約が必要な場合はその旨を明記）

- (2) 紙媒体文書は、特に指定のない限り A4 判縦長（横書き、長辺綴じ両面印刷）左綴じで作成すること。（図表等で対応が困難なものを除く。A3判とする場合は、三つ折りとする）文字の大きさは、原則として 10 ポイント以上とすること（図表・注釈等で対応が困難なものを除く）。
- (3) 表紙に表題、商号又は名称、担当者氏名、連絡先を記載すること。また、表紙裏面に目次を記載すること。なお、表題は「白石市施設予約システム等導入業務提案書」とすること。
- (4) 正本は、本市の競争入札参加資格登録に使用した印鑑を押印して提出すること。
- (5) 副本は、正本と同様に作成するが、押印は不要とする。
- (6) 電磁記録媒体文書は、本市より提示した形式（MicrosoftOffice2016 Word・Excel・PowerPoint、PDF）で作成すること。
- (7) 言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位とすること。
- (8) 仕様書の全面コピー又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

5. 見積書作成上の留意事項

- (1) 見積書は、表紙、費用見積書（様式 5）、提案価格内訳書（様式 6）で構成し、金額の単位は円とする。
- (2) 見積書は以下の点に注意の上作成すること。
- (3) 見積書は、提案書とは別に作成すること。
- (4) 正本として紙媒体文書 1 部及び副本として紙媒体文書 10 部を作成すること。
- (5) 見積書は、A4 判縦長（横書き）左綴じで作成すること。なお、あわせて綴じる提案価格内訳書（A4 判横長）は、左向き（上部を左）にすること。文字の大きさは、原則として 10 ポイント以上とすること。
- (6) 正本は、本市の競争入札参加資格登録に使用した印鑑を押印し、封筒に封入及び封緘して提出すること。
- (7) 副本は、正本と同様に作成するが押印は不要とする。
- (8) 電磁記録媒体文書は、本市より提示した形式（MicrosoftOffice2016 Word・Excel・PowerPoint、PDF）で作成すること。