

提案書等作成要領

1 目的

本要領は、「練馬区施設予約システムのサービス導入・運用業務委託に係る企画提案実施要領」(以下「実施要領」という。)に基づく提案書等の作成に当たり、必要な事項を定めたものである。提案者は、以下に規定する事項に従い、提案書等を作成すること。

2 業務実施体制

様式4「業務実施体制」を使用し、本委託業務を実施する体制について記載すること。

3 提案書

(1) 様式

ア A4版横の両面印刷で作成すること。ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、A3版として、A4版の大きさに折り込むこと。

イ 日本語で記載し、表紙、目次およびページ下部にページ番号を付すこと。

ウ ページ数は表紙および目次を算入せずに60ページを上限とする。

※A3サイズ等、他のサイズの内紙の場合は、A4サイズの面積に換算する。

※補足資料もページ数に含むものとする。

※見積書や会社概要、証明書等の書類は提案書に含めない。

※デモンストレーションで使用する、実装されていない機能・画面等についての説明資料(シナリオに沿った画面遷移と各画面構成が分かる資料)はページ数には含めない。

エ 文字サイズは12ポイント程度とすること。

オ 日付を記載する場合には、和暦で記載すること。

(2) 表紙

様式11「提案書表紙」を使用し、提案者の名称(法人名)、所在地、提案書の提出年月日を記入すること。

(3) 目次

提案者は、章・節について目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

(4) 本編

本編は、交付資料4「評価項目・評価基準」の項目に従い、以下の点に留意し作成すること。

ア 提案書は情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。

イ 交付資料4「評価項目・評価基準」のすべての項目について、漏れなく記述すること(提案書に記載不要の項目を除く)。記述の無い項目については、採点しない。

ウ 記載項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としない。

エ 企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、区に有利と思われる記述内容を

正とみなす。

オ 記述事項の順序は原則、交付資料4「評価項目・評価基準」の順序と同一とすること（提案書に記載不要の項目を除く）。

カ 提案書内では、提案者の実績や再委託先等、体制を記入する項があり、提案書は、提案者及び再委託先等の社名は全て実名を記入の上、提出すること。

キ 提案書は15部（正本1部（代表者印を押印したもの）、副本14部）を提出すること。

ク 区の意向や考え方、本事業の意義を理解した上で交付資料4「評価項目・評価基準」に従い、それぞれの項目について具体的な提案を記載すること。なお、提案書は簡潔に分かりやすく記載すること。なお要件が示されている内容について、その内容を理解した上で、より優れた提案を行うことを可能とする。

(5) 背表紙

背表紙は不要。

4 見積書

(1) 様式

様式6「見積書」を使用すること。

追加提案に係る見積については、様式7「見積書（追加提案）」を使用すること。

また、5年間の運用後、継続運用を行う場合の更新経費を様式8「見積書（更新経費）」を使用して作成すること。

(2) 留意事項

ア 金額は、税込み（10%）、日本国通貨（円）とすること。

イ 本件で調達する内容について、新システム構築経費および令和7年6月の運用開始から5年間の運用を想定した見積書を作成すること。

※本プロポーザルでは構築経費（初期費用）および5年間の運用経費のみ評価対象とする。

ウ 見積書の内容は仕様書「2 本業務の委託内容」に基づき、積算根拠が分かる内容とすること。その他本業務に伴い発生する費用があれば、内訳に加えること。

エ 業務実施内容を細分化し、作業項目ごとに内訳を明記すること。

オ 人件費（工数）、諸経費など、経費種別ごとの内訳を明記すること。

カ その他、見積りの前提条件、記載項目の説明・留意点などを必要に応じて記載すること。

5 機能要件対応表および帳票要件対応表

様式9「機能要件対応表」および様式10「帳票要件対応表」を使用し、各様式内の記入方法に従って記載すること。

6 会社概要・業務内容のわかるもの（パンフレット等）

7 「実施要項3-2欠格条項(4)」に該当していないこと証する書類

下記税目に係る直近の納税証明書

法人事業税、法人住民税、法人税、消費税、地方消費税、事業所税（該当する場合のみ）

※国税（法人税、消費税、地方消費税）の納税証明書の書類は「その3の3」