

松阪市遠隔窓口システム導入業務公募型プロポーザル  
企画提案書作成要領

1. 提出書類

(1) 提出書類の名称

審査に必要な書類として、次の書類を提出すること。

- ア 企画提案書（様式第2号）
- イ 企画提案に係る説明書類（任意様式）
- ウ 導入実績調書（様式第3号）
- エ 提案見積書（様式第4号）

(2) 提出部数

各提出書類の提出部数は、以下のとおりとする。

- ア 企画提案書：1部
- イ 企画提案に係る説明書類：紙1部、電子データ（PDF形式）1部
- ウ 導入実績調書：1部
- エ 提案見積書：1部

(3) 提出方法

各提出書類の提出方法は、持参、郵送（書留又は特定記録郵便に限る。）又は宅配便とすること。企画提案に係る説明書類の電子データは、CD-Rにて提出すること。

(4) 提案対象

本要領別紙「企画提案書記載事項一覧」に沿って、企画提案に係る説明書類を作成すること。なお、提案時点では実装されていない機能（インターフェースの構成を含む）であっても、本市への導入完了までに実装が約束できる機能は、提案を可能とする。

(5) 提案方法

- ① 契約締結の際には、本プロポーザルの仕様書に加え、企画提案書一式を添付するため、提案は確実に実現できる範囲で記載すること。
- ② 専門知識を有していない者でも理解できるよう、わかりやすい記載を心がけること。
- ③ 定量的に表すことが可能な場合は、その数値をできる限り記載すること。
- ④ 本市の提示した「実施要領や仕様書のとおり」といった記述にしないこと。
- ⑤ 仕様書又は機能要件一覧表に示されている内容の提案か、独自の追加的な提案かわかるように記述すること。

## 2. 企画提案に係る説明書類

### (1) 様式及び規格

- ① 企画提案に係る説明書類の様式は提案者の任意とするが、規格は A4 で作成すること。ただし、図面等で A3 を使用することを可能とする。
- ② 任意様式は作成するファイル形式（ワード、エクセル、パワーポイント等）も含めて提案者の任意とするが、わかりやすい表記を心がけること。
- ③ 任意様式の作成において、縦長、横長の指定は行わないが、資料内でみだりに縦長と横長が混在することがないように心がけること。

### (2) その他留意事項

- ① 企画提案に係る説明書類の電子データは PDF 形式として、1 つのファイルにまとめること。
- ② 企画提案に係る説明書類の電子データ（CD-R）には、以下の 2 種類を格納すること。  
ア 紙で提出する企画提案に係る説明書類と同様のもの  
イ アのデータから、提案者名及びシステム名の記載を省いたもの
- ③ 審査には、電子データのうち、提案者名及び提案するシステムの記載を省いたものを用いる。
- ④ 企画提案に係る説明書類は 50 ページ以内とし、A3 を使用する場合は、1 枚あたり 2 ページとして扱うこと。
- ⑤ 使用する言語は日本語とし、原則として 10.5 ポイント以上のフォントサイズで記載すること。ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可能とする。
- ⑥ 各ページには、ページ番号を記載すること。
- ⑦ 提案内容の記述内容に不整合があった場合は、本市に有利であると認められる内容を正とみなすことから、記述の整合に注意すること。

## 3. 導入実績調書

- ① 本プロポーザルに提案するシステムについて、地方公共団体への導入実績を最大 5 件まで記載すること。
- ② 導入実績調書には、導入業務が完了している案件を記載すること。
- ③ 導入実績調書には、導入に係る証明として提案するシステムの開発事業者の記名押印を求めること。

別紙「企画提案書記載事項一覧」

1. 提案者概要
2. 提案システムの特徴
  - (1) システム構成（機器の構成を含む）
  - (2) 機器の製品情報及び仕様
  - (3) 機器の標準レイアウト（支所側・本庁側）
  - (4) 機能要件
  - (5) 機能追加提案
3. 事業実施体制
4. 導入サポート
5. 運用サポート
6. その他

以上は基本的な構成として示すものであり、提案内容に応じて項目の挿入等を行うこと。