

## 新城市施設予約システム導入業務プロポーザル提案書作成要領

### 1 提案書等作成方法

#### (1) 提案書等の様式

	提出書類	様式・記載事項	
1	提案提出書	提案提出書（様式第6号）	
2	提案書	表紙、目次 （任意様式）	表紙に題名「新城市施設予約システム導入業務プロポーザル提案書」、作成年月日を記載すること。 正本の表紙には、提案者の名称を記載すること。
		業務実施方針 （任意様式）	本業務を実施する上での考え方及び方針を記載すること。
		会社概要 （任意様式）	本業務を行うにあたって拠点となる事業所の所在地（市町村名まで記載）、本業務の実施体制及び遂行能力（本業務に携わる者の経歴等）、経営状況を記載すること。
		導入実績 （任意様式）	官公庁への施設予約システム導入実績（複数の施設カテゴリを管理対象として導入した実績に限る）を記載すること。 記載項目：発注団体名（記載が困難な場合はイニシャルでも可）、受注年度、システムで管理する施設カテゴリ（文化施設、スポーツ施設等）
		提案書 （任意様式）	
		システム機能要件一覧表 （別紙2）	記載されている項目について、提案システムが標準実装の場合は「○」、代替案・有償カスタマイズにより本業務の費用内で対応可能な場合は「△」（備考欄に代替案の内容もしくは有償カスタマイズの旨記載）、対応不可の場合は「×」を記載すること。
		工程表 （任意様式）	仕様書「4業務の概要」で区分した本業務のスケジュールを記載すること。 また、提案者と本市の役割分担を明確にすること。 なお、施設予約システム賃貸借については、仕様書5（2）に記載した想定稼働開始時期を踏まえ、賃貸借開始時期を記載すること。
		提案金額 （任意様式）	仕様書「4業務の概要」の各項目及び追加提案ごとに、それぞれの単価がわかる形式で記載し、全体の合計額を記載すること。

## 提案書の形式

ア サイズ	A 4 判とし、縦長に用いること（A 3 判の折り込み可。）
イ 文字方向	横書き（図表等に含まれる文字を除く。）
ウ 印刷方法	両面、左綴じ（カラー印刷可。）
エ 文字ポイント	10.5ポイント以上とする（図表等に含まれる文字及びシステム機能要件一覧表（別紙2）を除く。）
オ ページ番号	表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと。
カ ページ数	表紙及び目次を除き、40ページ以内とすること。
キ 製本方法	正本、副本ともに、表紙、目次、提案内容を、1部ごとにファイル等で綴ること。
ク その他	文字の書体、文字色、文字間及び行間は指定しない。

## 2 その他

---

- (1) 提案書は、本プロポーザル実施要領及び仕様書等を通読し、了解した上で作成すること。
- (2) 提案は、提案者につき1提案とし、複数の提案による提出は認めない。
- (3) 提出期限以降の提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 提案書は、正本の表紙を除き、提案者を特定することができる内容の記述をしないこと。
- (5) 提案内容は、提案者が自ら実現できる範囲内において作成すること。
- (6) 専門的用語の使用を避け、一般的な語句を用いて記載すること。ただし、やむを得ず記載する場合は、脚注等を記載すること。
- (7) 提案内容の記載が特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果、生じた責任については、提案者が負うものとする。