

プロポーザル作成要領

1 参加表明書及び企画提案書の作成について

(1) 参加表明書及び企画提案書等（以下「企画提案書等」という。）は、下記の提出書類ア～ケを作成します。作成に際して使用する言語は日本語、通貨は日本円とします。

また、数字はアラビア数字を用い、外国語はカタカナで記入してください。
なお、用紙の大きさはA4判とし、文字のサイズは11ポイント以上とします。

(2) 作成書類

ア プロポーザル参加表明書【様式第1号】

イ 本業務実施体制【様式第2号】

(ア) 「最近の主な経歴」に記載する件数は、管理責任者、実務担当者ともにそれぞれ4件までとします。「手持ち業務の状況（R4.4.1）」については記載数に制限ありません。様式に不足がある場合には、適宜記載欄を追加してください。

ウ 同種又は類似業務実績書（過去3年）【様式第3号】

(ア) 記載する同種又は類似業務とは、主として行った業務のうち、例えば市町村等におけるペーパーレス会議システム導入にかかわる業務などをいい、平成31年4月1日から令和4年3月31日までの間に完了した業務とします。

(イ) 記載する業務実績の件数は、3件までとします。

エ 企画提案書【様式第4号】

オ 企画提案書内訳【様式第5号】

(ア) 極力わかりやすい表現で記載し、別に定める仕様書の内容を踏まえた上で、評価項目順に従って記載してください。

(イ) 企画提案書の様式は、表紙を除いて20ページ以内、両面印刷としてください。

カ 作業工程表【様式第6号】（任意様式可）

キ 見積書【様式第7号】

ク 機能要件確認書【様式第8号】

ケ 誓約書【様式第9号】

2 参加表明書及び提案書の提出について

(1) 参加表明書の提出は以下のとおりとします。

ア 提出様式 様式第1号～様式第3号

イ 提出部数 正1部 副8部（写し可）すべてクリップ留め
データを格納したCD-R 1部

ウ 提出場所 〒389-0592 長野県 東御市 県 281番地2
東御市役所 総務課 情報推進係

エ 提出期限 令和4年7月7日（木）午後5時必着

別紙2

オ 提出方法 持参（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで）又は郵送（配達証明付書留郵便に限る。提出期限内必着のこと）

(2) 企画提案書の提出は以下のとおりとします。

ア 提出様式 様式第4号～様式第9号

イ 提出部数 正1部、副8部（写し可）すべてクリップ留め
データを格納したCD-R ※(1)と同梱可 1部

ウ 提出場所 (1)と同じ

エ 提出期限 (1)と同じ

オ 提出方法 (1)と同じ

(3) その他

ア 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とします。

イ 企画提案書等の提出は、1者につき1案のみとする。

ウ 請求した内容以外の書類等については受理しません。

エ 選定されなかった企画提案書等は返却しません。

オ 企画提案書等に含まれる著作権・特許権など日本国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します。

3 ヒアリング審査について

(1) 書類審査後、以下のとおりヒアリング審査を実施します。

ア 実施場所 東御市役所 本館2階 第3委員会室

イ 実施日 7月中旬（詳細については別途通知します。）

ウ 場所 東御市役所

エ 説明者 計2名を上限とします。