東彼杵町オンライン公共施設予約システム導入業務委託企画提案書作成要領

１．企画提案書の作成方法

ア　A4 版 pdf 形式で１つのファイルにすること。

イ　提案内容が理解しやすいよう簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。

ウ　理解しづらい用語や専門用語には脚注を付記すること。

エ　企画提案書は、仕様書の内容を踏まえ、提案書に記述すること。

①　企画提案書には、イメージ図、詳細図、企画ポイント、運用方法等を明瞭に記載すること。

②　提案は文書ですることを原則として、基本的な考え方を簡潔に記述することとし、文字の大きさは、10.5 ポイント以上とすること。様式は問わない。提案内容を 20 ページ以内にまとめ、表紙、目次を付けて、ページ下部にはページ番号を付すこと。表紙、目次は上記のページ数には含めない。

オ　仕様書に示す運用期間中の保守体制について明記すること。

カ　仕様書及び機能要件一覧に示す中で実現できない要件がある場合又は代替案により実現できる場合は、提案書及び機能要件一覧に明記すること。

キ　導入実績のある自治体等を明記すること。

ク　会社として次のいずれかの認証を取得している場合は、取得している認証全てを明記すること。

・ISMS クラウドセキュリティ(ISO 27017)

・情報セキュリティマネジメントシステム（ISO 27001 もしくは JIS Q27001）

・プライバシーマーク（JIS Q15001）

２．提出書類

ア　東彼杵町公共施設予約システム導入業務企画提案書表紙（様式４）

イ　類似業務実績調書（様式５）

ウ　業務の実施体制表（様式６）

エ　業務工程表（任意）

オ　見積書・積算明細書（A4 版とし、様式は自由とする）

※　下記の①から③に分けて見積書・積算明細書を作成すること。

①　システム構築費

※提案上限額を超える見積書は無効とする（代表者職氏名を記入し、押印のこと）

※参考として、施設や会議室の追加・削除があった場合、１施設（１室）あたりの金額を備考等に明記すること。

②　システム利用料（令和 9 年 3 月 1 日～3 月 31 日）1 カ月

③　システム利用料（令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日）1 年間

キ　企画提案書

ク　機能要件一覧（対応可否等を入力して提出すること）

※　審査用の副本データを用意すること。記名せず、事業者名や事業者を特定できる箇所（事業者名・所在地・代表者名・ロゴマーク等）にはマスキングの処理を行うこと。なお、「当法人」「当団体」のような記載は差し支えないが、具体的な

名称の記載は避けること。提出資料中、提出者を特定できる箇所には発注者において黒塗りをする場合がある。