

提案書等作成要領

提案書等の作成にあたっては、「仕様書」の内容を十分に踏まえた上で、本要領に従い作成すること。
また、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な資料とすること。

なお、企画提案の内容は1者につき1件のみとする。

1 提案書等の内容

提案書等は下記の内容に従って作成すること。

(1) 事業全般

項番	区分	項目	記載内容
1	表紙	企画提案書等提出届(様式7)	・様式の必要事項を記載し、代表者印を押印すること。 ※評価対象には含まない。
2	実施体制図	業務実施体制調書(様式9)	・管理責任者、担当者について、本調書提出時点での内容を記載すること。
3		管理責任者調書(様式10)	
4		担当者調書(様式11)	
5	提案内容	企画提案書(様式8)	・様式に沿って具体的に記載すること。 ・仕様書別紙「機能要件一覧表」の対応欄・カスタマイズ費用(税抜)欄・備考欄等に必要事項を記載すること。 ・連携可能なオンライン決済の導入費・使用料・手数料については、以下の条件での金額を記載すること。 想定期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日 入金先口座数：11口座 オンライン決済件数：73,000件(総件数) 1件当たりの決済金額：1,700円 オンライン決済手段：クレジットカード(経済産業省が示す国際ブランド※に基づくクレジットカード決済のブランドのうち、提案可能なものから最も利率が低いブランドとすること。) ※参照 URL https://www.meti.go.jp/meti_lib/report/2020FY/000723.pdf 資料3ページに示す用語の定義参照
6	見積書等	見積書及び見積内訳書	・各作業や各工程にかかる費用の内訳が分かるよう具体的に記載すること。

2 提案書等の書式

- (1) 提案書等にはページ番号を連番で付すこと。
- (2) 提案において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。
- (3) 提案書等の用紙枚数については、A4版片面30枚以内（A4版両面の場合は15枚以内）とすること。なお、表紙（項番1）、実施体制図（項番2～4）、見積書等（項番6）及び目次はページ数に含めない。
- (4) 企画提案書（様式8）は、用紙は全てA4とすること。（縦横は問わないが、統一すること。）ただし、図表等は、A3でも可とするが、片面でA4版2ページとしてカウントすること。

3 見積書及び見積内訳書

履行期間内に本業務内容を実施するための費用を施行予定額の範囲内で作成すること。消費税等抜きの金額を記入し、代表者職氏名を記載、押印のうえ提出すること。

なお、見積金額には機能要件一覧表内、カスタマイズ費用も含めること。

4 その他

企画提案のうち、プレゼンテーション動画については「公共施設等予約システム構築・運用保守業務プロポーザル募集要領」に従い、提出すること。

以 上