

別紙2 ペーパーレス会議システム導入
企画提案書等の作成要領

令和6年4月

東久留米市

目次

1	企画提案書作成要領.....	1
2	その他様式記入要領.....	2

本書は、「ペーパーレス会議システム導入（以下、「本業務」という）」の調達（以下、「本調達」という）において、企画提案書の作成及び回答様式等への記入方法を定義するものである。本書にて提案の項目・粒度を示すことで、公平かつ適切な調達の実施を目的としている。

1 企画提案書作成要領

企画提案書の構成は、表紙、目次、本編とし、以下に示す企画提案書の形式に従い、企画提案書を作成すること。なお、企画提案書の表紙、目次、本編はA4版横長用紙を用いて横書き両面で作成し、図面等補足資料でA3用紙を要する場合は、A4版に折り込むこととする。（A3片面を2ページとして取り扱う。）

(1) 表紙

表紙は、題名に「ペーパーレス会議システム導入に係る企画提案書」と記述し、提出年月日、企画提案者名についても記載すること。

(2) 目次

企画提案者は、章・節について、目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

(3) 本編

本編は、「別紙3 企画提案書記述項目一覧」の項目に従い、以下の点に留意し作成すること。

- ・ 企画提案書は情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。
- ・ 通貨単位は円を使用し、消費税相当額を含む金額で記載すること。
- ・ 記述項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としないため、十分留意すること。
- ・ 企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本市に有利と思われる記述内容を正とみなす。
- ・ 記述事項の順序は、企画提案書記述項目一覧の順序と同一にし、変更を行わないこと。

(4) 書式

- ・ 書式（項目番号の付け方）は次に従うこと（企画提案書記述項目一覧の項目番号に対応している）。なお、以下の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止む得ない場合は、企画提案者側で適宜設定して差し支えない。
 - ✓ 章 1
 - ✓ 節 1.1
 - ✓ 以下 (1)
- ・ 企画提案書は表紙・目次を除く30頁（両面印刷15枚）を上限とし、要点を明確に記述すること。
- ・ 本編の各頁には頁番号を記載すること。
- ・ 文字の大きさは12ポイント以上とする（図表等、12ポイント以上にできない場合はこの限りではないが、できる限り読みやすさに配慮すること）。
- ・ 所定の書式にしたがっていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格とする場合があるので留意すること。

2 その他様式記入要領

以下の内容に従って様式を記入すること。

(1) 提案見積書

企画提案者は、以下の点に留意し、提案見積書を記入すること。

- ・ 要求仕様書に記載されている範囲について漏れなく見積ること。
- ・ 令和7年度以降も契約を更新する場合がありますが、更新があった場合の運用経費についても記載すること。その際に月額利用料の金額体系が変わらないように金額を見積もること。
- ・ 提案事項には、実施に必要な費用見積りも併せて提示すること。
- ・ 消費税相当額を含む金額を記載すること。
- ・ 自社の登記印を捺印の上、提出すること。

(2) 費用内訳書

企画提案者は、以下の点に留意し、費用内訳書を作成すること。

- ・ 提案見積書と整合をとること。
- ・ 消費税相当額を含む金額を記載すること。

(3) 会社概要・導入実績に係る資料

企画提案者は、以下の点に留意し、会社概要・導入実績を作成すること。

- ・ 様式については自由とする。会社概要のわかるパンフレットの提出でも可とする。
- ・ 導入実績については、東京都内の地方自治体ごとに、市区町村議会での活用実績、介護認定審査での活用実績それぞれについて、令和5年度における導入件数を簡潔に明示すること。ただしトライアルやデモンストレーションについては導入実績に含めないものとする。

(概ね通年での利用契約を実績として含め、一回の会議での単発的な利用は含めない。なお、年度途中での契約開始、契約終了に関しては、通年での利用とみなすことが出来る場合は実績に含めるものとする。)

- ・ 記述内容に虚偽が発覚した場合は、当該事業者を失格とすることがある。

以上