

公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 全般的な留意事項

- (1) 提案者は応募説明書別紙1「広島市消防局勤怠管理システム構築及び運用保守業務基本仕様書」（以下「基本仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 基本仕様書に示す本市の要求事項を基本として、提案者が自ら実現できる範囲内で、経験や知見を活用し、本業務が最大限成果を上げるための提案を行うこと。
- (3) 提案内容に応じて、趣旨・コンセプトを明確にするとともに、提案内容がもたらす具体的な効果及び本市にとってのメリット等について分かりやすく明確に記載すること。
- (4) 記載に当たっては、専門用語を多用しない等、分かりやすさ読みやすさに努めること。また、写真、イメージ図などを用い、具体的に記載すること。
- (5) 企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受注者の負担となるため、基本仕様書の内容を十分に理解した上で提案すること。
- (6) 今回の企画提案は、あくまでも受託候補者特定の審査材料となるものであり、実際の業務の進め方については、事業担当課と協議して決定することとなるので留意すること。

2 企画提案書等作成要領

(1) 企画提案書（様式は任意）

応募説明書別紙3「受託候補者特定基準」の評価項目の順に沿った構成で作成し、各評価項目に関する対応状況・対応方針について記載すること。

また、機能要件一覧対応可否回答書（様式7）についても個別機能の別紙として作成し提出すること。なお、対応区分の必須機能に1つでも対応不可（×）がある場合はその提案を無効とする。

(2) 見積書（様式は任意）

契約期間（令和8年度の構築業務及び令和9年度から令和13年度の運用保守業務）における、各年度の費用の見積書について、内訳を記載の上、添付すること。

3 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書の体裁

ア 構成

(ア) 表紙

(イ) 前記2の(1)及び(2)に掲げる企画提案に係る書類

イ 紙提出分のまとめ方

綴じ方は、前記3(1)アに掲げる書類を順にまとめて通し番号を付し、ホチキス等で左2箇所留めとする。

(2) 企画提案書の詳細

ア 表紙に「広島市消防局勤怠管理システム構築及び運用保守業務に関する企画提案書」と記載の上、正本には提案者名を記載すること。

※ 企画提案書の副本からは、提案者名が判別・特定できないようにすることとし、社標など、提

案者が類推できる表現は記載しないか、マスキングを施すこと。

イ 本文で使用する文字のフォントサイズは9ポイント以上（図表、注釈等を除く。）とすること。

ウ 企画提案書はA4又はA3で作成し、表示、目次及び機能要件一覧対応可否回答書（様式7）を除き30ページ以内とすること（両面印刷可。用紙は再生紙可、文字、図等は白黒・カラーを問わない。）。

※ 資料やイメージ図など、見やすくするためにA3を利用する場合は、A3を2ページとして扱い、A4と同じ大きさになるよう三つ折りにすること。

エ 提案書には、目次（様式自由）及びページを付け、紙提出分にあってはインデックスを付すこと。

オ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

(3) 見積書の詳細

ア 本業務に係る費用は、応募説明書「1(4) 概算事業費」に記載のとおりとし、当該事業費の範囲内で、本業務委託に要する全ての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を含む。）。

イ 本市が示した事業費上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

4 その他

提出期限、提出方法等については、応募説明書の「7 企画提案書等の作成と提出」のとおり。