

稲敷市遠隔相談窓口システム 導入・保守業務
プロポーザル企画(技術)提案書等作成要領

1. 企画(技術)提案書等の提出

企画(技術)提案書等の提出は以下による。

- ① 提出書類（以下「企画提案書等」という。）
 - (ア) 企画(技術)提案書カガミ（様式1）
 - (イ) 企画(技術)提案書（様式2）
 - (ウ) 経費見積書（様式3）
 - (エ) 工程表（様式4）
- ② 提出部数
紙媒体10部（経費見積書(様式3)は原本1部、写し9部）
- ③ 提出場所
〒300-0595 茨城県稲敷市犬塚1570番地1
稲敷市 市長公室 政策企画課 行政経営担当
- ④ 提出期限
令和8年7月13日（月）16:00まで
- ⑤ 提出方法等
持参若しくは簡易書留による。ただし郵送の場合は、上記の提出期限に必着とする。
※企画提案書等の提出時には、書類を受領することのみとし、説明、質問等は受け付けない。
- ⑥ 企画提案書等の関係書類は、別添の様式集書式に基づき作成する。
（様式集は、稲敷市ホームページよりダウンロードすること。）

2. 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書等の作成要領

提出書類は、下記の要領により作成することとする。

- (ア) 企画(技術)提案書カガミ（様式1）
 - ・様式1により、必要事項を記載し作成すること。
- (イ) 企画(技術)提案書（様式2）
 - ・様式2の項目・内容について作成すること。
 - ・A4判、横書きで作成し、30ページ以内で作成すること。
 - ・やむを得ずA3判で作成する場合は、A4判に折り込むこと。
 - ・印刷は片面印刷を基本とし、ページの下部にページ番号を付すこと。
 - ・下記(2)企画提案書の作成に係る留意事項を参照し、作成すること。

(ウ) 経費見積書 (様式 3)

- ・様式 3 により作成すること。
- ・下記 (3) 経費見積書の作成に係る留意事項を参照し、作成すること。

(エ) 工程表 (様式 4)

- ・様式 4 を基本とするが、任意様式も可とする。

(2) 「(イ) 企画(技術)提案書」の作成に係る留意事項

企画(技術)提案書は、下記の点に留意して作成すること。

①企画(技術)提案書の作成に当たっては、別添、稲敷市遠隔相談窓口システム 導入・保守業務プロポーザル審査(評価)要領、仕様書、仕様書別紙要件一覧表の内容に留意し、記載すること。

なお、提出者(協力企業を含む。)を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記載してはならない。

②提案は一の参加者につき、一の提案とし、一の参加者が複数の提案をした場合は、失格とする。

③提出された書類は、一切返却しない。

④本要領において記載した事項以外の内容を含む企画(技術)提案書については、提案を無効にする場合があるので注意すること。

⑤明瞭かつ具体的に記載することとし、専門知識を有しない者でも理解できるよう配慮すること。

⑥写真、イラスト等を使用することは認めるが、提出者(協力企業を含む。)が特定できる名称等を記入してはならない。

⑦フォントの種類は制限しないが、文章の文字サイズは 10 ポイント以上とする。

(3) 「(ウ) 経費見積書」の作成に係る留意事項

経費見積書は、下記の点に留意して作成すること。

①企画(技術)提案書に記載した内容に係る経費は、すべて計上すること。

②導入経費には、導入業務にかかる経費及び導入年度の保守運用経費(6 か月分)の合算額を記載すること。

③保守運用経費には、翌年度以降の 12 か月分の保守運用経費を記載すること。

④請求書の発行手数料等、請求にかかる経費についても含めること。

⑤導入経費については、別添、参加説明書「1 (5)」の提案上限価格を超過しない金額を記載すること。

⑥金額の算出根拠となる明細書(様式任意)を導入経費及び翌年度以降

の保守運用経費ごとに添付すること。

⑦明細書には、項目（導入作業費、ソフトウェア、納入機器、保守運用等）ごとの内訳、単価等を記載すること。

（４）「(エ) 工程表」の作成に係る留意事項

工程表は、用紙の大きさはA 3判、向きはヨコ向きとする。

3. その他

（１）本手続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し、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

（２）企画(技術)提案書等の作成、提出、プレゼンテーション及びデモンストレーションに関する費用は、すべて提出者の負担とする。

（３）企画(技術)提案書等に虚偽の記載をした場合には、企画(技術)提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

（４）企画(技術)提案書等の取扱い

①提出された企画(技術)提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

②提出された企画(技術)提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間、評価結果と共に公開することがある。非公開を求める場合はその旨を企画(技術)提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。

③上記②において、企画(技術)提案書が特定されるまでの間であれば、公開についての意思を変更することができる。この場合書面（様式自由、ただしA 4判とする。）にその旨を記載し、提出すること。

④提出された企画(技術)提案書等は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に企画(技術)提案書等及び複製は廃棄する。

⑤提出された企画(技術)提案書及びその複製は、企画(技術)提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。

⑥企画(技術)提案書の作成のために稲敷市より受領した資料は、稲敷市の了解なく公表、使用してはならない。