

## 企画提案書等作成要領

## 1 企画提案書作成要領

企画提案書の作成にあたっては、令和6年度山形市ICTアドバイザー業務提案仕様書(以下「仕様書」という。)を理解した上で、次の要領で作成すること。

- (1) 企画提案書(様式第7号)を用い、A4版、縦型、横書き、両面、30ページ以下(表紙・目次を除く)で作成すること。なお、文字の大きさは原則として10.5ポイント以上(図表・注釈等で対応が困難なものを除く)とすること。
- (2) 企画提案書(様式第7号)の正本の提案者の項に住所、事業者名及び代表者職氏名を記載すること。副本については事業者名を特定させる記載はしないこと。
- (3) 提案書及び提案内容には事業者等を特定できる記載(事業者名、住所、社章、商標、製品名等)をしないこと。
- (4) 提案内容は本業務の範囲とし、見積金額の中で提案内容を実現するものとする。なお、業務内容を超える提案を行う場合は、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。また、要求範囲を超える提案については本市の判断で採用しないことがあるので、そのことによって他の要求条件又は提案者の提案内容を実現できなくなる恐れがあるといった制限事項がある場合は、必ず明記すること。
- (5) 提案内容は別紙「令和6年度山形市ICTアドバイザー業務に係る企画提案書評価基準表」の項番順に評価項目を明記し評価観点に則して記載すること。
- (6) 本市が提案内容を適正かつ効率的に評価できるように、以下の事項に配慮すること。
  - ・ 難解な語句等に注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
  - ・ 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理した上で、網羅的に記述すること。
  - ・ 本市が求める業務内容のうち、実現不可能な項目については明記すること。また、実現不可能な項目について提供可能な代替案があれば明記すること。
- (7) 提案内容について二通り以上に解釈できる場合は、本市にとって有利な解釈によるものとする。
- (8) 提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして本市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応すること。
- (9) 提案書等の記述において、特許権等の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は提案者が負うこと。
- (10) 提案書等の作成及び提出に要する費用は提案者の負担とする。

## 2 業務(導入)実績調書作成要領

業務(導入)実績調書(様式第8号)の作成に当たっては、令和6年度山形市ICTアドバイザー業務委託公募型プロポーザル実施要領(以下「実施要領」という。)を理解した上で、次の要領で作成すること。

- (1) 受託実績は概ね5年前に遡っての実績(現在、受託中のものを含む。)を記入すること。
- (2) 地方自治体名は国家機関、地方公共団体及び独立行政法人の名称を記入すること。
- (3) 受託業務の内容は受託実績の内容で記入すること。
- (4) 記入欄が足りない場合は追加すること。また、別紙による提出も可とする。

## 3 サービス拠点及び担当技術者調書作成要領

サービス拠点及び担当技術者調書(様式第9号)の作成に当たっては、仕様書を理解した上で、次の要領で作成すること。

- (1) サービス拠点は本業務の履行に当たり、業務に携わる技術者が所属する主たる事業所等を記入すること。
- (2) 担当技術者は本業務を履行するに当たり、想定する担当技術者を記入すること。代表となる者のみならず想定する者全員を記入すること。なお、自社の従業員のみとし、派遣社員、他社技術者は不可とする。再委託契約等による技術者の調達は本市と協議によるものとする。
- (3) 保有資格は本業務の履行に有効と思われる資格のみを記入すること。記載枠にとらわれず、本様式をコピーして記入しても可とする。

## 4 見積書作成要領

見積書(様式第10号)の作成に当たっては、実施要領及び仕様書を理解した上で、次の要領で作成すること。

- (1) 見積金額は提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならないものとする。
- (2) 見積金額は消費税及び地方消費税の額を含まない額とし、できるだけ詳細かつ具体的に記載すること。
- (3) 見積書には社名及び代表者名を記載すること。
- (4) 内訳書(任意様式)を添付すること。なお、内訳書の総額は見積書の見積総額と一致しなければならない。