

伊豆の国市公共施設予約システム構築業務 公募型プロポーザル提出書類作成要領

1 総則

- (1) 用紙は、特記がない限り A 4 版とし、原則横書きとする。
- (2) 文字の大きさは 10.5pt とする。項目見出し、図表内の文字についてはこの限りではない。
- (3) フォントについては特に指定しない。
- (4) 文字の色は原則黒色とするが、必要に応じ黒色以外の色を使用してもよい。
- (5) 行間については、特に指定しない。

2 公募型プロポーザル実施要領、仕様書等に関する質問書【様式第 1 号】

- (1) 日付は、提出年月日とすること。
- (2) 提出にあたり、社印及び代表社印を押印すること。
- (3) 質問の詳細は【様式第 1 号（その 2）】にて提出すること。
- (4) 質問は 1 項目ずつ別紙とすること。
- (5) 質問事項に関する貴社の見解を記載すること。
- (6) 質問する事項がない場合は、提出不要。

3 参加表明書【様式第 2 号】

- (1) 日付は、提出年月日とすること。
- (2) 参加を希望する者については、社印及び代表社印を押印すること。

4 参加者の概要【様式第 3 号】

- (1) 「従業員数」は、令和 8 年 4 月 1 日現在の人員を記入すること。
- (2) 「業務内容」は、代表的な業務分野を記入すること。
- (3) 「組織図」は、令和 8 年 4 月 1 日現在の組織図を記入すること。また、図中に本業務を受託した場合の担当窓口を明示すること。
なお、組織図が枠内に収まらない場合は、別紙（任意様式）としてもよい。

5 業務実績調書【様式第 4 号】

- (1) 日本国内の官公庁（一部事務組合を含む）において、本件業務を元請として、過去 5 年以内に完了した 3 件以上の履行した実績を記入すること。
- (2) 業務期間は、契約締結日から業務完了日までの期間を記入すること。
- (3) 業務概要は簡潔に記入すること。
- (4) 実績として記入した業務の契約書の写しを添付すること。

6 誓約書【様式第5号】

- (1) 提出にあたり、社印及び代表社印を押印すること。
- (2) 日付は、提出年月日とすること。

7 提案書【様式第6号】

- (1) 提出にあたり、社印及び代表社印を押印すること。
- (2) 日付は、提出年月日とすること。
- (3) 仕様書別紙1（機能要件等一覧）に回答を記載し、添付すること。
- (4) 業務工程表（任意様式）を添付すること。

8 公共施設予約システム構築業務に関する提案書【様式第7号】

- (1) 商号又は名称への社印の押印は不要。
- (2) 提案書のページ数に制限はないが、プレゼンテーションの持ち時間30分以内で簡潔な内容とすること。
- (3) 専門用語には注釈を付けるなど、わかりやすい表現で記載すること。

9 参考見積書【様式第8号】

- (1) 参考見積金額は、本業務に要する費用の全てを含むものとする。
- (2) 提出にあたり、社印及び代表社印を押印すること。
- (3) 日付は、提出年月日とすること。
- (4) システム構築及びランニング費用に具体的経費を積算した内訳書（任意様式）を添付し提出すること。

10 辞退届【様式第9号】

- (1) 参加表明書等の提出後に参加を辞退する場合は、提出すること。
- (2) 提出にあたり、社印及び代表社印を押印すること。