

奥州市デマンド交通システム調達に係るRFP

(別紙02「提案書等作成要領」)

令和6年7月17日

奥州市政策企画部政策企画課公共交通対策室

第1 総則

提案書等の作成に当たっての一般的事項は、次のとおりとする。

1 様式

提案書等の様式は、以下のとおりとする。

- ① A4版、左とじ込み、左横書き、両面印刷を基本とすること。
- ② やむを得ずA4版以外の規格の用紙を使用する場合でも、一体的に用いることができるよう用紙の折り込み等を行うこと。
- ③ 文字の大きさは原則9ポイント以上とすること。
- ④ 行間、余白の広さは問わない。
- ⑤ ページ数は問わない。ただし、全ての提案書等を背幅2.0cm以内の紙製フラットファイルにとじ込むこと。必ずページ番号を記入すること。
- ⑥ 色は問わない。カラーでもモノクロでも可とする。
- ⑦ とじ込みの順番は、以下のとおりとする。
 - ・鏡（様式5）
 - ・提案書（任意様式）
 - ・機能要件チェックシート（様式6）
 - ・見積書（様式7）
- ⑧ とじ代に文字等が掛からないようにすること。
- ⑨ フラットファイルの表紙及び背表紙に、表題及び提案者名を記載すること。表題は「奥州市デマンド交通システム調達 提案書」とすること。これ以外の情報は記載しないこと。
- ⑩ データファイルはMicrosoft Word/Excel/PowerPoint2016又はAdobe Acrobat Readerで読込可能な形式とすること。また、発注者からMicrosoft Word/Excel形式で提供されたファイルについては、形式を変更せずに提出すること。

2 提出媒体及び部数

提案書等の提出媒体及び部数は、以下のとおりとする。

- ① 紙の提案書等は、正本として1部及び副本として6部を提出すること。なお、正本には鏡（様式5）に押印をすること。
- ② データを格納したCD-R又はDVD-Rを副本として1部提出すること。

第2 提案書作成要領

提案書は、次のとおり作成すること。

1 構成

提案書の構成は、以下によるものとし、これを目次とすること。なお、提案書の先頭に表紙と目次をつけること。

- ① 提案者紹介
- ② システム概要

- ③ システム構築
- ④ 保守・運用
- ⑤ その他

2 記述要領

提案書の記述は、以下のとおりとすること。

- ① 提案書に記述する項目、内容は、別紙「提案書記述項目」によること。
- ② 記述する内容において考え方や方法等を示すことを求めている場合、専門的な見地からの「提案」を求めている。事実の列挙、図や一覧のみの表現とせず、説明を行い相手に理解させること。
- ③ 見やすさ読みやすさといった形式面についても、ドキュメント作成能力、説明責任能力、ひいてはプロジェクトを円滑に進める能力として評価しうる。提案書等の読み手は専門家ではない審査委員であり、有用な提案が伝わるよう、読み手の立場に立った表現とすること。

第3 チェックシート作成要領

様式6「機能要件チェックシート」は、以下のとおり作成すること。

- ① 機能要件への対応について、様式6に、機能項目ごとに、下表の区分に従って回答欄へ記入すること。

機能説明	対応	説明	備考
機能要件仕様書の各機能項目	◎	要求以上の水準で実現 パッケージに手を加えずに機能を実現できる、又はパラメータ設定により、当該機能の業務目的が十全に達成できる。	
	○	カスタマイズ（有償・無償）で機能を実現	「カスタマイズ費用」欄にカスタマイズに係る費用を記載すること。無償の場合は「0」を記載すること。
	×	記載の機能を実現できない。（要件の一部しか実現できない場合も×となる。）	

- ② 対応において「実現」というのは、提案金額の範囲内で実現するという意味であり、別途費用をかけることで技術的に可能という意味ではない。

第4 見積書作成要領

見積書は、様式7「見積書」により、以下のとおり作成すること。

- ① 別紙01「奥州市デマンド交通システム調達仕様書」に示す全てを対象として、契約期間の費用を全て含んだ見積とすること。

なお、アプリケーション使用のための機器の車載用タブレットについては、通信費を含む所要額を提案金額に含めること。

- ② 見積区分ごとに、金額を記載すること。また、見積の明細（任意様式）を作成すること。
- ③ 提案金額には、消費税及び地方消費税を含まないこと。
- ④ 提案金額は、実現性を伴うものであるとともに、受託候補者となった際には、契約締結時の見積の上限額となるので、留意すること。