

【別紙 1】

奥州市公用車両に関するリース管理業務に関する
提案書等作成要領

令和 7 年 11 月

奥州市財務部財産運用課

奥州市公用車両に関するリース管理業務に係る企画提案書等作成要領

1 提案書等の作成について

- (1) 提案書等の作成については、「奥州市公用車両に関するリース管理業務仕様書」をふまえた上で、本作成要領に基づいて作成すること。

【提出書類】

ア 企画提案書〔任意様式〕※ 鏡は様式6

イ 機能要件回答書〔様式7〕

ウ 見積書〔様式8-1及び8-2〕

エ 見積書内訳〔任意様式〕

※ 提出部数は正本1部、副本7部及び正本をPDF形式に変換したデータを格納したCD-R 2枚（ただし、CD-Rで提出するPDFデータには印影不要とする。）

※ CD-Rに格納するPDFファイルは、それぞれ個別にファイル化したものとは別に、ア～エを1つのPDFファイルに結合し、通しのページ番号を挿入したデータを格納して提出すること。

- (2) 企画提案書の作成にあたっては、以下の点に留意すること。

ア 記述は日本語とし、提案する内容が理解しやすいように提案内容、実現する方策及び技術、提案方法・範囲・対応策等を具体的に記載又は図示すること。また、専門用語を使用する際は注釈をつけること。

イ 正本（1部）の表紙には、見積書に記載した商号又は名称を記載し、代表者印を押印の上、提出すること。

ウ 提案書は、正確な評価を行うために後述『2 提案書記載事項について』の表にある順序、項目ごとに作成し、表紙・目次・ページを明記すること。

エ 提案書はA4版横書きで作成し、文字フォントサイズは11ポイントとすること。また、提案書のページ数は、指定の様式を除き20ページ以内とすること。図表にてA3版を使用せざるを得ない場合は、A4サイズに折り込むこと。A4版用紙の場合は、両面又は片面のみの印刷いずれも可とするが、A3版用紙の場合は、片面のみの印刷とし、片面1ページを2ページとして換算する。

オ 提案書等の作成に要した経費は、すべて導入提案者の負担とする。

- (3) 機能要件回答書〔様式7〕の作成にあたっては、車両管理及び車両管理システムの対応の可否について「○:パッケージ標準機能により対応済」「△:カスタマイズにより対応」「×:対応不可」のいずれかの記号を記入すること。

- (4) 見積書〔様式8-1、8-2〕の作成にあたっては、仕様書に基づき本業務導入に係るリース費用及び買取費用を記載すること。また、金額の内訳については別途任意の様式で明細が具体的にわかるものを提出すること。

2 提案書記載事項について

- (1) 車両リース価格の総額
- (2) 新車及び買取車の車両ごとのリース価格総額及び月のリース価格
- (3) 買取車の買取価格総額
- (4) 買取車の車両ごとの買取価格及び算定根拠
- (5) 新車の車種別に車両仕様書、燃費、電費、安全仕様書及び環境配慮
- (6) 車両メンテナンスを行う工場の指定条件及び指定数
- (7) 車両管理システム（ソフト等）の機能、仕様、閲覧方法及び発注者への提供内容
- (8) 事故トラブル等が発生した際の連絡体制
- (9) その他車両リース一括管理に資するPR等

3 管理システム機能要件について

管理システム機能要件（ソフト・サービス）は以下のとおり

管理機能項目	中項目	小項目（機能）	その他
車両管理	契約情報	リース契約更新時期	
		リース車両仕様内容	
		自賠償契約先	
	車検・点検情報	車検予約・実績	
		定期点検予約・実績	
	車両付属情報管理	車両保管場所	
		事故歴	
	ETC カード管理	交付日、期限日、No	
	給油カード管理	交付日、期限日、No	
運行管理	車両監視	車両日報作成支援	
		車両稼働状況	
		車両危険防止支援	w e b 情報以外も可