

企画提案書作成要領

※企画提案書等の評価は提案者を匿名として実施するため、提案者を特定できる情報は正本のみに記載し、副本は該当箇所を黒塗りにすること。また、提案内容をまとめた書類に提案者を特定できる情報を記載しないこと。

1 提出資料

「門真市 AI デマンド予約システム導入業務委託」に係るプロポーザルの企画提案資料として、下記の資料を 8 部（正本 1 部、副本 7 部）提出すること。

(1) 提案書表紙（任意様式）及び企画提案書

(2) 見積書（消費税及び地方消費税を除く。）

※初年度費用については導入費と運用・保守費等を分けること。

※2年目、3年目の運用・保守等についても見積書が必要。

(3) 経費内訳書（消費税及び地方消費税を除く。）

※初年度費用については導入費と運用・保守費等を分けること。

※2年目、3年目の運用・保守等についても経費内訳書が必要。

(4) クラウドサービス情報セキュリティ要件チェックシート

(5) セキュリティ対策状況簡易チェックシート

2 企画提案書

(1) 提案書表紙に企画提案書を添付する（企画提案書はA4判とし、様式及び枚数は自由とする）。

(2) 企画提案書は、次の順に綴じたうえ、通し番号を付すること。

ア 表紙

イ 目次

ウ 提案内容

(3) 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。

3 提案内容

提案者は「門真市 AI デマンド予約システム導入業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）及び「門真市 AI デマンド予約システム導入業務委託に係るプロポーザル参加者募集要領」（以下「募集要領」という。）に基づき提案す

ること。

次に掲げる評価項目の順に、仕様書及び募集要領に基づき作成すること。

なお、企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、わかりやすい表現を用いて記載すること。また、企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、すべて受注者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

- (1) 会社概要
- (2) 受注実績
- (3) 業務実施体制
- (4) スケジュール
- (5) 機能要件
- (6) 将来性
- (7) 操作性
- (8) 運用・保守
- (9) 独自提案
- (10) プレゼンテーション
- (11) テーマ A (乗合率向上のための提案。)
- (12) テーマ B (利用状況等のデータを今後の運行のための分析に活用できるか。)
- (13) 価格提案

4 見積書及び経費内訳書の提出時の留意点

次のとおり作成のうえ、企画提案書に添えて、8部（正本1部、副本7部）を提出すること。

- (1) 見積書（様式は任意）

本業務委託に要するすべての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を除く。)
- (2) 経費内訳書（様式は任意）

見積書に記載した経費の内訳を区別がわかるように記載すること。
- (3) その他
 - ア 見積書の正本には主たる事務所の所在地、名称及び代表者名を記載すること。
 - イ 本市が示した提案限度価格を上回る価格で見積書を提出した場合は、

失格とする。

ウ 宛名は「門真市長 宮本 一孝」とすること。

エ 見積書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）をもって契約金額とするので、受注候補者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を見積書の金額とすること。