

宿毛市契約管理システム導入業務
公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1 提出書類

(1) 様式規格

用紙サイズはA4版（縦横は自由）、11ポイント以上で、表紙及び目次を除いて30ページ以内とする。

(2) 部数

企画提案書提出部数は正本1部、副本5部とする。

(3) 記載要領

ア 表紙及び目次を付けること。

イ 表紙及び目次を除いて、本文の各ページにはページ番号を付け、両面印刷とすること。

ウ 企画提案者名については、企画提案書の表紙のみに記載することとし、他のページには記載しないこと。

エ 別に定める「宿毛市契約管理システム導入業務仕様書」（以下「プロポーザル仕様書」という）に沿って作成し、別に定める「本市が求める機能一覧」（以下「機能一覧」という）の「回答欄」に対応が出来るかを「◎」「○」「△」「×」で記載したうえ、当該資料を併せて提出すること。

オ プロポーザル仕様書に記載のない提案がある場合、あるいは異なった機能を用いた提案がある場合は、図表を用いるなどわかりやすく表現すること。

カ プロポーザル仕様書及び機能一覧に定める必須項目について実現できないものがある場合には、当該項目及びその代替案について示すこと。

(4) 委託期間

本業務に係る委託期間は、契約締結の日から令和6年3月31日までとする。

2 提出方法

持参又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）

※持参の場合、閉庁日は受付できません。

3 提出期限

令和5年9月20日（水）午後3時必着

4 提出先

〒788-8686

高知県宿毛市希望ヶ丘1番地

宿毛市土木課 担当：東 則孝

TEL 0880-62-1250

5 受理の通知

提出書類を受理した際には、提出者に対して書類が到着したことを電子メールにて通知する。提出者は、通知先のメールアドレスを明示したものを同封すること。

6 企画提案のポイント

プロポーザル仕様書及び機能一覧に沿った提案内容とすること。

7 企画提案書についての留意事項

- (1) 企画提案書は1者1提案までとする。
- (2) 必要に応じて説明資料を添付することができるが、その場合は原則として、A4縦で最低限の枚数とすること。

8 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。
- (2) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合がある。
 - ア 虚偽の内容が記載されているもの
 - イ 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの