

川崎市公共施設利用予約システム運用センター業務委託提案書等作成要領

1. 概要

本要領は、「川崎市公共施設利用予約システム運用センター業務委託」に係る「要領 01_応募要領」に基づく提案書等の作成にあたり、必要な事項を定めたものである。

企画提案者は、以下に規定する事項に従い、提案書等を作成すること。

2. 提案書

(1) 様式

(ア) A4 判横で作成し PDF 化すること。

(イ) 構成は、表紙、目次、本編とすること。

(ウ) 日本語で記載し、ページ下部にページ番号を付すこと。

(エ) ページ数は、表紙及び目次を除き 20 ページを上限とする。

※ 補足資料もページ数に含むものとする。

※ 見積書はページ数に含めない。

(オ) 文字サイズは 14 ポイント程度とすること。

(カ) 日付を記載する場合には、和暦で記載すること。

(2) 表紙

企画提案者の社名及び提案書の提出年月日を記載すること。

(3) 目次

提案書は、章・節について目次を作成し、参照先のページ番号を記載すること。

(4) 本編

本編は、「要領 03_評価基準」の評価項目の 1～14 に従い、以下の点に留意し作成すること。

(ア) 提案書は簡潔に分かりやすい記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。

(イ) 「要領 03_評価基準」の上記項目について、もれなく記述すること。

(ウ) 記載項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としない。

(エ) 提案書の記述内容に不整合等があった場合には、市に有利と思われる記述内容を正とみなす。

(オ) 記述事項の順序は原則、「要領 03_評価基準」の順序と同一とすること。

(カ) 企画提案者の実績や業務の一部を再委託による場合の再委託先等の記載においては、企画提案者及び再委託先等の社名はすべて実名を記載の上、提出すること。

(キ) 市の意向や考え方、本事業の意義を理解した上で「要領 03_評価基準」に従い、それぞれの項目について具体的な提案を記載すること。なお、要件が示されている内容について、その内容を理解した上で、より優れた提案を行うことを可能とする。

3. 見積書

(1) 様式

自由様式とする。

(2) 留意事項

(ア)金額は、税込（10%）、日本国通貨（円）とすること。

(イ)年度ごとの提案上限額を超える金額を提示した場合は失格とする。

(ウ)費用総額を示し、次に示す項目別の内訳を年度毎に明記し、各費用については可能な範囲で単価及び数量等の積算根拠が客観的に確認できるよう記載すること。特に人件費については、職位別（統括責任者、スーパーバイザー、オペレーター等）に稼働時間、単価及び配置人数を明確にすること。なお、仕様書に含まれない項目の中で、その他本業務に伴い発生する費用があれば、内訳に加えること。

① 構築費用（運営体制整備）（令和8年度のみ）

② 構築費用（環境整備）（令和8年度のみ）

③ 印刷物準備費用（令和8年度のみ）

④ 運用費用

⑤ 印刷物等印刷・郵送費用

⑥ プロジェクト管理費用

(エ)その他、見積の前提条件、記載項目の説明・留意点などを必要に応じて記載すること。