

企画提案書作成要領

提案競技実施要領及び別紙1「福岡市公民館のスマートロック試行業務委託 仕様書(案)」(以下、仕様書(案)という。)の内容を十分に踏まえたうえで、本作成要領に従い、できるだけ具体的に記載した提案書を作成すること。

1 企画提案書の記載要領

正本は提案事業者名を記載すること。副本は全般に渡って提案事業者を特定できる名称が分からないようにすること。

(1)構成

① 表紙

正本の表紙には下記(ア)～(ウ)を、副本の表紙には下記(ア)及び(イ)のみを記載すること。

(ア)表題「福岡市公民館のスマートロック試行業務委託 企画提案書」

(イ)提出年月日

(ウ)提案事業者名(企業名・団体名)、担当者及び連絡先

② 目次

③ 提案内容 ※表紙・目次を除き 15 ページ以内

(2)形式等

・A4サイズ、横書き、両面印刷、上綴じとすること。フォントは自由、文字サイズは 11 ポイント以上を基本とする。(図表に使用する場合を除く)

・表紙、目次を除いたページにページ番号を付すこと。

2 スマートロックシステムの導入について

仕様書(案)2.5(1)(2)(4)に記載のスマートロックシステムの導入について、仕様書(案)及び、別紙6「提案競技評価項目及び配点」(以下、評価項目という。)をもとに、提案システムの内容、導入の進め方等を提案すること。

3 運用保守・サポート、他館への展開に向けた分析・提案について

仕様書(案)2.5(3)(6)(7)に記載の運用保守・サポート及び他館への展開に向けた分析・提案について、仕様書(案)及び評価項目をもとに、システム稼働後の運用保守の内容、システム導入・運用における公民館職員及び利用者へのサポートの内容、他館への展開に向けた課題等の収集・分析方法、成果物のイメージ等を提案すること。

4 業務体制

本業務を行う体制(組織、人員、役割分担等)について記載すること。

5 スケジュール

本業務を適切かつ効率的に遂行するためのスケジュールを具体的でわかりやすく提案するとともに、受託者における準備等も含め、福岡市にとって無理のないスケジュールを記載すること。

6 追加提案

仕様書(案)に含まれていない事項についても、事業目的に合致し、事業効果を高めることができると考えられるものについては、提案に含めることができるものとする。

7 その他の留意点

(1)契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案すること。

(2)企画提案書等で使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(3)1者1提案とし、複数の提案は認めない。1者で複数の提案を行った場合は、最初の提案以外

- は無効とする。
- (4) 企画提案書提出期限後の、追加及び修正は認めない。ただし、明らかな誤字・脱字等の場合はこの限りではない。
 - (5) 提出された企画提案書等一切の書類は返却しない。なお、提出された書類については、契約に至った場合に活用するほかは、業者選定以外の目的で提案者に無断で使用することはない。