

市役所ターミナルバス待合室情報案内映像ディスプレイ整備業務

提案書作成要領

1 提案書の構成

提案書は、次のとおりの構成とすること。

- (1) 提案書表紙（別紙様式 提案書表紙）
- (2) 提案者の概要（別紙様式1 提案企業（団体）概要）
- (3) 提案者の業務実績※（別紙様式2 提案企業（団体）業務実績）
※契約時に契約書等で確認する。
- (4) 配置予定技術者（全員分）の経歴等（別紙様式3 配置予定技術者の経歴等）
- (5) 提案内容（別紙様式4 市役所ターミナルバス待合室情報案内映像ディスプレイ整備業務についての提案概要）
 - ・別添様式4における提案内容以外に説明書として、別途5枚（A4判片面のみ）および工程表（A3判，1枚）まで付け加えることができるものとする。
 - ・別添配布資料「市役所ターミナルバス待合室情報案内映像ディスプレイ整備業務 概要書」を踏まえて作成すること。
- (6) 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書（別紙様式5 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書）

2 提案書の書式等

- (1) 提案書は、別添様式に従って作成すること。
- (2) 提案書は、別添様式の表示項目・必要項目を満たしていれば、提案書を作成するソフトウェアや書体、文字サイズ等は問わない。ただし、提案内容の本文については文字サイズを10ポイント以上とすること。
- (3) 提案書の用紙の大きさは、左上記載の用紙サイズ・用紙の向きに従い作成する。
- (4) 提案書に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (5) 提案書は、各様式の「記入上の注意事項」等のために留意し作成する。
- (6) 提案書は、右下に提案企業（団体）名を明記する。
- (7) 提案書はホチキス留めなどの製本は行わず、ダブルクリップ等で様式順に止める。
- (8) 様式1，2，3，4，5の作成にあたっては、以下の事項に留意する。
 - ア. 提案内容は文章で簡潔に概要を記述し、詳細は任意別紙として添付してもかまわない。ただし、A4判5枚以内とすること。
 - イ. 様式内及び詳細を示す任意別紙においては、文章を補完するためのイラスト、イメージ図または図面等を使用してよい。
- (9) 用語の定義
「主任技術者」とは、受託業務の技術上の管理及び業務の総括を行う者をいう。

附 則

この要領は、令和7年1月8日から施行し、候補者を選定した日の翌日にその効力を失う。