

苫小牧市ペーパーレス会議システム業務
提案書作成要領

提案書（第9号様式）は、この要領を参考に作成し、以下に示す全ての項目について記載すること。

1 会社概要

(1) つぎの各項目を記入すること。

- ①所在地
- ②資本金等
- ③設立時期
- ④従業員数

(2) 本事業の実施に当たり、協力企業等がある場合は、その企業等についても記載すること。

2 統括責任者及び業務担当者

統括責任者及び業務担当者は、当該事業を実施することとなった場合に、確実に担当できる者の氏名、役職、経験年数、主な実績を記入すること。

3 事業計画

「苫小牧市ペーパーレス会議システム業務仕様書」の内容を踏まえ、次に掲げる項目についての事業計画を具体的に記載すること。

(1) 機器機能等

- ①提案のコンセプト
- ②システムの使用者・管理者の操作性、効率性、簡易性
- ③システム機能の充実、PDFファイルへのメモ書き込み機能
- ④システムの利用例
- ⑤独自の創意工夫

(2) 事業経費参考内訳書

- ①初期費用（初期設定、講習会経費）
- ②月額費用（月額基本料金、ライセンス経費）

(3) 事業推進体制等

- ①実施の推進体制及びスケジュールを具体的に提示。
- ②研修回数及び内容等、導入前後のサポート体制
- ③セキュリティの確保
- ④バージョンアップ時の対応
- ⑤協力企業等がある場合は、当該協力企業等の名称及び役割分担等を具体的に記載。

4 その他

- (1) 提案書はA4版で作成し綴ること。なお、A3版の資料は折りたたんで綴れば可とする。
- (2) 使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とする。
- (3) 提案書提出後の差し替え及び修正は、認めない。
- (4) ファクシミリ、電子メールによる提出は、認めない。
- (5) 要求した内容以外の書類、図面等については、受理しない。
- (6) 提案書は、返却しない。
- (7) 提案書の作成・提出に係る費用は、参加者の負担とする。