

令和 8 年度朝来市公共施設予約システム導入業務  
企画提案書等提出書類一覧

企画提案書の提出にあたっては、以下の書類を作成し、提出期限までに提出してください。

1. 提出書類

(1) 企画提案書 (**様式任意**)

- ・企画提案書の表紙に「企画提案書」(**様式第 6 号**) を付すこと。
- ・企画提案書は、審査を円滑に行うため、次の構成により作成すること。各項目について、本市の課題、仕様書、機能要件確認表及び非機能要件確認表を踏まえ、具体的な提案内容を記載すること。

①業務理解度・提案方針	⑦セキュリティ
②利用者の利便性・UI/UX	⑧その他・追加提案
③機能性・業務適合性	⑨業務実績
④管理者業務の効率化	⑩要件適合状況
⑤運用・保守	⑪見積金額及び費用の考え方
⑥プロジェクト体制・スケジュール・研修・稼働前確認	

※⑨～⑪については、様式第 3 号、別紙 2、別紙 3 及び様式第 8 号の内容と整合するよう、必要に応じて企画提案書にも補足説明を記載すること。

- (2) 会社概要書 (**様式第 2 号**)
- (3) 業務実績調書 (**様式第 3 号**)
- (4) 業務実施体制 (**様式 4 号**)
  - ・配置予定の担当者の経歴、手持ち業務の状況を記載する
- (5) 誓約書 (**様式第 5 号**)
- (6) 業務スケジュール (**様式任意**)
- (7) 機能要件確認表 (**別紙 2**)
- (8) 非機能要件確認表 (**別紙 3**)
- (9) 見積書 (**様式第 8 号**)

※具体的経費を積算し、「見積書」で明細(任意様式)を別に提出が必要と記載した項目には、具体的経費を積算した内訳書を添付すること。

2. 提出部数等

- (1) 紙媒体：上記 1 の(1)～(9)の順にクリップ留めし 2 部提出すること。  
電子データ：データ一式は PDF 形式とし、CD-R/DVD-R 又は電子メールにて提出すること。
- (2) 企画提案書は A 4 サイズ、左綴じとすること。

3. 提出期限 令和 8 年 7 月 27 日(月)15 時まで必着