

電子契約サービス導入支援業務企画提案書作成要領

本要領は、小城市（以下「市」という。）が実施する「電子契約サービス導入支援業務」（以下「本事業」という。）に係る最優秀提案者の選定に関し、公募型プロポーザルに参加する者（以下「提案者」という。）が企画提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

提案者は、別途定める「電子契約サービス導入支援業務公募型プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）及び「電子契約サービス導入支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を確認のうえ、本要領により、必要な書類を作成するものとする。

1 提出する書類

(1) 企画提案書

ア 様式等

提出書類の名称		規格及び 制限枚数	様式
表紙	「電子契約サービス導入支援業務公募型プロポーザル」企画提案書	A4 1枚	様式第5号
企画提案書	提案内容	A4 20枚	任意
	実績一覧表	A4 1枚	様式第6号

イ 盛り込むべき内容

仕様書及び審査項目の趣旨及びを踏まえ、提案する内容とそれに付随する事項をすべて盛り込んで作成すること。また、内容の流れは原則審査項目の流れとするが、それにより難しい場合は、見出し等をつけて分かりやすく作成すること。

(2) 補足資料

ア 企画提案書の補足資料のための資料を作成することは可とする。

イ 補足資料の構成等は自由とし、他の提出書類とは別綴じとすること。

(3) 見積書

ア 様式等

A4サイズで、様式は任意とする。他の提出書類とは別綴じとすること。
小城市長宛てとし、提案者の商号又は名称、代表者職氏名を記載すること。
(押印は不要)

イ 盛り込むべき内容

令和4年度に実施する導入支援業務の履行に要する経費をすべて盛り込んで提案上限金額（公募型プロポーザル実施要領4）の範囲内で見積も

ること。数量、単価、内容等についても明らかにすること。

2 提出部数 正本1部、副本5部（写し可）