

下呂市テレビ会議システム購入事業提案書作成要領

1 作成する提案書等 作成を要する資料は次の通りとする。

- (1) 提案書（様式第6号）
- (2) 提案内容説明書（様式第7号）
- (3) 機能証明書（様式第8号）
- (4) 機器機能一覧表（様式第9号）
- (5) 見積書（様式第10号）
- (6) 見積金額内訳書（様式第11号）
- (7) トータルコスト内訳書（参考）

2 提案書作成に関する留意事項

(1) 提案書表紙（様式第6号）記載に関する留意事項

- ア 住所又は所在地、商号又は名称、代表者氏名を記載し、押印すること。
- イ 共同企業体の場合は、共同企業体代表者のものを記載すること。

(2) 提案内容説明書（様式第7号）記載に関する留意事項

- ア 表1「提案内容」の各項目及び記載上の留意事項に基づき、見積書（様式第10号）に記載する費用の範囲内で実現できる内容で作成すること。

表1 提案内容

大項目	小項目及び提案書記載上の留意事項
導入実績	<p>○テレビ会議システム導入実績</p> <p>1) 導入実績 官公庁及び民間事業者に対して、これまで導入した実績を一覧表（様式：任意）で示すこと。</p> <p>2) 障害発生時の対応 導入事例の中で、過去に発生した障害の回数及び内容を具体的に示しその障害に対しての対応を簡潔に示すこと。過去に発生した障害がない場合は、その旨記載すること。</p>
サービス内容	<p>○音質 音質については、以下のことを示すとともにデモンストレーションの際に確認する予定である。</p> <p>1) 音質 提供できる音質について、数値などの客観的なデータを用いて示すこと。</p> <p>○画質 画質については、以下のことを示すとともにデモンストレーションの際に確認する予定である。</p> <p>1) 画質の良さ 提供できる画質について、数値などの客観的なデータを用いて示すこと。</p>

	<p>○通信速度 通信速度については、以下のことを示すとともデモンストレーションの際に2拠点での速度を確認する予定である。 1) システムを利用する際の通信速度について、2拠点及び8拠点それぞれの場合における通信速度を記載すること。</p>
	<p>○操作性 操作性については、以下のことを示すとともデモンストレーションを行う予定である。 1) 機械操作に不慣れな者が容易にサービス機能进行操作できるか 提供サービスの操作性の良さについて、画面操作の方法など事例を示して記載すること。 2) 視覚的にわかりやすいデザインになっているか 会議画面の分割時のレイアウトなど事例を示して記載すること。 ※イラストやイメージ図、図面等を添付してもよい。</p>
	<p>○機能性 機能性については、以下のことを示すとともデモンストレーションを行う予定である。 1) 視覚的にわかりやすいデザインになっているか 会議画面の分割時のレイアウトなど事例を示して記載すること。 ※イラストやイメージ図、図面等を添付してもよい。 2) 画面切り替え時間は短いか 画面を切り替える際の時間について、所要時間を秒単位で示すこと</p>
	<p>○機器の移動しやすさ 提案する機器の移動しやすさについて記載すること。</p>
	<p>○サポート機能 導入後のサポート体制があれば、具体的に記載すること。 なお、本市では、サポートを受けるにあたり、保守契約を必須とする製品は今回の提案物件の対象外とする。</p>

イ 作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

- i) 「下呂市テレビ会議システム購入事業仕様書」（以下「仕様書」という。）の記載事項を留意すること。
- ii) 提案内容は文書で簡潔に記載すること。
- iii) A4サイズ縦で作成すること。
- iv) 文章を補完するためにイラストやイメージ図、図面等を使用してもよい。
- v) 仕様書以上の内容を盛り込む場合は、そのアピールポイントがわかるよう記載すること。
- vi) 記述する文書については、10.5ポイント以上の文字で記載することを基本とする。
(図面等は除く)
- vii) 目次を添付すること。(目次の書式は任意とする) 目次を除き、ページ番号を一連で付すこと。
- viii) 総ページ数は30ページ以内とする。なお、目次は制限枚数に算入しない。

(3) 機能証明書(様式第8号)記載に関する留意事項

- ア 住所又は所在地、商号又は名称、代表者氏名を記載し、押印すること。
- イ 共同企業体の場合は、共同企業体代表者のものを記載すること。

(4) 機能一覧表(様式第9号)記載に関する留意事項

- ア 提案するサービスの品目・機能、数量、メーカー名、規格・商品番号について設置する拠点ごとに記載すること。
- イ カタログ又はメーカーの説明書等を添付するなど、システムの仕様がわかる書類を添付すること。

(5) 見積書(様式第10号)記載に関する留意事項

- ア 消費税込みの金額を記載すること。
- イ 見積金額内訳書(様式第11号)の合計額と一致すること。
- ウ 見積書記載の提案価格が、**下呂市テレビ会議システム購入事業評価順位決定基準「4 予定価格」**で示す価格を超えている場合は、当該見積書を提案した者は、同基準「3 提案内容の評価」に基づき、失格とし契約候補者とはならない。

(6) 見積金額内訳書(様式第11号)記載に関する留意事項

- ア 見積金額の内訳として、項目ごとに数量、単位、単価、提供価格を記載すること。
特に説明を要する場合は、備考欄に記載すること。
- イ 合計額は、様式第10号の見積額と一致すること。

(7) その他

- ア) 提案書は、「Microsoft Office Word 形式」、「Microsoft Office Excel 形式」、「Microsoft Office PowerPoint 形式」のいずれかで作成すること。なお、Macintosh 版で作成した場合は、Windows 版で操作ができるよう、ファイル名に適切な拡張子を付すこと。
- イ) 提案書で使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨とする。ウ) 提出書類は、提案書(様式第6号)から見積金額内訳書(様式第11号)の順番に整理して提出すること。ただし、提案内容説明書(様式第7号)については、ページ番号を付すなど、順番がわかるようにすること。
- エ) 提案書で使用する呼称や固有名詞等は、定義を明確にした上で、統一性を確保すること。
- オ) 提案書提出後における提案内容の変更は認めない。
- カ) 提出された書類は返却しない。
- キ) 提出された書類は、「下呂市情報公開条例」(平成16年下呂市条例20号)に基づき、情報公開請求により公開する場合がある。このため、提出書類については、公

開することで提案者に不利益を与えるおそれのある情報を含まないよう留意すること。
なお、公開対象の提出物に提案者に不利益を与えるおそれのある情報が含まれていた
ことが公開後に判明した場合であっても、本市は一切関与しない。

ク) 提案にかかる参加報酬は支払わない。また、提案にかかる経費は全て提案者の負担
とする。

附 則

この要領は、令和元年6月14日から施行し、システム購入契約を締結した翌日にその
効力を失う。