

市民課待合インフォメーションシステム貸借提案書等作成要領

1 提案書の作成

- (1) 提案書には、表紙及び目次を除き、通し番号を付すこと。
- (2) 提案書は、A4横版でページ数の制限は設けない。また、図面等必要に応じて、A3版を挿入することも可能とするが、1つのデータに結合すること。
- (3) 表記は日本語とすること。
- (4) 作成にあたり、「要求事項実現性評価書（様式8）」の記載事項説明について、内容を具体的に記載すること。
- (6) 「要求事項実現性評価書（様式8）」のうち、具体的な要求事項の実現方法については、提案書本編と分割し、別冊とすること。
- (7) 提案書を補足するために、カタログや操作マニュアル等があれば併せて提出すること。

2 提案書の提出方法

- (1) 提出書類は電子メールにて、「市民課待合インフォメーションシステム貸借に関する提案募集要項」記載の事務局メールアドレスへ送付すること。もしくは、電子媒体をDVD、CD-ROMに格納して提出すること。
- (2) ファイルの形式は、Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint 又は検索可能PDF とすること。また、「業務経歴書（様式3）」および「要求事項実現性評価書（様式8）」はExcel形式で提出すること。