

公共施設予約管理システム導入業務 技術提案書作成要領及びヒアリング実施要領

1 技術提案書の作成に係る留意事項

- (1)技術提案書の様式や記載の順序は任意とするが、「公共施設予約管理システム導入業務における事業者選定基準」の別紙「評価項目、評価基準及び配点表」（以下、「評価表」という。）に掲げる評価項目に対する提案内容を記載すること。
- (2)技術提案書の記載内容について、各ページが評価表のどの評価項目に関して説明しているものが明確になるようにすること。
- (3)表紙を作成し、表題として「公共施設予約管理システム導入業務 技術提案書」と記載すること。
- (4)目次を記載すること。
- (5)ページ番号を記載すること
- (6)図表を用いる際は、図表番号を記載すること。
- (7)言語は日本語を用いること。
- (8)表紙・目次を含めて 50 ページ以内とすること。
- (9)技術提案書は正副の 2 種類用意し、正本の表紙には商号又は名称、住所、代表者氏名(代理人の登録がある場合には代理人の住所及び氏名)及び担当者氏名・連絡先を記載すること。

副本の表紙には社名の記述押印及び提出の担当部門及び責任者の明示はせず、副本全体において、社名、製品名、サービス名、製品のロゴマーク及び背景色等、提案者の企業名等が特定又は類推できる記載を行わないこと。

2 技術提案書の提出について

PDF 形式の電子ファイルで提出すること。技術提案書のほかに提出を求める資料及び提出方法の詳細は、「公共施設予約管理システム導入業務に係る入札実施要領」を参照のこと。

3 ヒアリング

(1)ヒアリングの概要

ア 提出された技術提案書に基づき、必要に応じてヒアリングを実施する。

イ ヒアリングを実施する場合、実施方法や日時等は別途指示する。なお、ヒアリングの時間は、1 事業者につき最長で 60 分程度を予定している。

- ウ ヒアリングは、提出した技術提案書副本を用いて実施すること。
- エ ヒアリングでは、企業名及び製品名等が特定又は類推できる表現は行わないこと。
デモンストレーションを実施する場合にシステムの仕様上表示されてしまう場合は、画面コピー等を行い、該当部分をマスキングした上で資料に貼り付ける等して説明すること。
- オ ヒアリング実施時にデモンストレーションを行う場合は、ヒアリングの時間内で行うこと。
その際は、デモンストレーションを実施する旨を技術提案書に記載し、主要画面を参考資料として提出すること。この場合、参考資料のページ数は技術提案書のページ数に含めない。

(2)出席者について

ヒアリングには、技術提案書に記載された総括責任者が出席すること。また、補助者として、提案書に記載された業務責任者又は業務主任が出席することもできる。その場合、総括責任者を含めて3名以内とすること。なお、補助者も、説明及び質疑に対する回答をすることができる。

(3)自己紹介等

ヒアリング時の自己紹介は、「本案件の総括責任者です。」「本案件の業務主任です。」などとだけ発言し、会社名、個人名等が特定されるような発言は厳に謹むこと。

また、社章、名札、封筒など会社名、個人名等が特定できるものについては、身につけたり、机の上等に置いたりしないこと。

(4)ヒアリング当日

- ア 事前に指定された時間までに指定の場所へ集合すること。
- イ ヒアリング時における、追加資料等の提出は一切認めない。
- ウ 質疑の時間が限られているため、質問に対しては簡潔に答えること。
- エ 携帯電話の電源は必ず切ること。また、録画、録音機器等の持込みは禁止する。