

入場券型汎用給付システム導入事業
に係る提案書作成要領

姫 路 市

1 提案書の様式及び記載上の留意点

- (1) 応募のあった提案については、サービス内容、技術力、導入・運用実績、本市とのパートナーシップの構築及び価格を重視した総合点により選定する。については、貴社の経験、アイデア、創意工夫あふれる提案や、調達仕様書で示す必須要件以外の事項であっても、本市にとって有益であるという提案を積極的に行うこと。
- (2) 提案書は、様式3を使用し、A4横長横書き両面長辺綴じとすること。
- (3) 提案者等の表記を記載した提案書（以下「提案書正本」という。）1部と、提案書正本のうち、提案者が特定できるような表示及び記載を削除した提案書（以下「提案書副本」という。）8部を作成すること。提案書副本において、提案者名を記述する場合は、参加資格確認通知書で指定する文字列を使用すること。
- (4) 提案書は、10.5ポイント以上のフォントで記載すること。
- (5) 提案書の用紙枚数は、A4換算で50枚（100ページ）以内に収めること（製本しないこと。2アップ以上の印刷は不可。）。また、紙媒体で提出する文書すべてを格納した電子媒体（CD-R又はDVD-R）を1部添付すること。なお、提案書のページ数が少なくても、提案書作成要領に沿って構成されており、提案内容が伝わるものであれば問題ない。
- (6) 提案見積書については、提案書の枚数（前号で指定したページ数）に含まれないものとする。
- (7) 提案書及び提案見積書は、必ず本市指定の様式を使用すること。必要に応じてページを複製して利用すること。
- (8) 本市が提案を求める機能が、標準機能なのか、カスタマイズを要する機能なのかを明示すること。また、カスタマイズを要することとなった機能については、今後、標準機能として対応することが可能かどうか、考え方を明記すること。
- (9) 本市の提示する調達仕様書を全面的にコピーしたり、「仕様書のとおり」といった記述に終始したりしないこと。
- (10) 日本語を用いて、提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- (11) 見積書の金額は、日本円で記入すること。
- (12) 提案見積書は、正本1部を提出すること。
- (13) 製品カタログ、パンフレット等があれば、提案書に添付すること。ただし、提案書の用紙枚数には含まれないものとする。なお、添付する書類に事業者名が特定されるような記述がある場合には、その該当箇所すべてにマスキングをすること。

2 提案書記載事項

(1) 提案書

項目	記述内容
1 基本的な考え方等	
1-1 目標・ビジョン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に取り組む上で、募集要項に掲げる事業目的に則した目標・ビジョンを詳細に記載すること。 ・ 目標・ビジョンの記載にあたっては、提案する入場券型汎用給付システムを導入することによる、市民

	への裨益効果や地域経済の活性化等の波及効果をどのように創出していくのかについて、言及すること。
1-2 実施体制	
① 全体構成	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施体制の全体像とその考え方を記載すること。 プロジェクト実施体制の構成と役割を記載すること。 担当者名等の記述は不可とする。
② 関係法人	<ul style="list-style-type: none"> 本事業に係る主な法人について、役割を記述すること。業務の一部を再委託することを予定している場合は、主な再委託内容を記載すること。記載の際、再委託先の事業者名など、再委託先が特定できるような表示及び記載は不可とする。 なお、再委託する場合には、事前に書面により本市の承諾を得る必要がある。
1-3 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> 本事業を実施するにあたり、留意事項があれば記載すること。ない場合は、「特になし」と記述すること。
2 提案システムの概要等	
2-1 サービス概要	<ul style="list-style-type: none"> 提案する入場券型汎用給付システムについて、サービスの概要や特徴を記載すること。 サービスの概要や特徴を記載する際には、他社サービスと比較した場合の優位性についても言及すること。 提案する入場券型汎用給付システムが、募集要項に掲げる事業目的の達成にどのように寄与するのか明らかにすること。
2-2 機能等の概要	<ul style="list-style-type: none"> 各機能内容が分かるように一覧にまとめ、概要説明を記載すること。 調達仕様書別表第1（機能要件）及び別表第2（非機能要件）について、その対応可否を様式5「機能要件・非機能要件対応一覧」に凡例に従って記載すること。 充足しないものがある場合は、その項目とそれに対応する代替案を様式5に記載すること。また、機能要件に関しては、提案書の該当箇所（本書「3 機能要件」のうち、該当する部分）にその内容及び代

	<p>替案を詳細に記載すること。ただし、一部の要件については、代替案の提示を認めない項目があるので、様式5「機能要件・非機能要件対応一覧」をよく確認した上で記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 充足しないものとして記載がない場合は、充足しているものとみなす。
2-3 機器の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書第5項第1号のクに示す各機器の内容が分かるように一覧にまとめ、概要説明を記述すること。製品カタログやパンフレット等があれば提案書に添付すること。なお、添付する書類に事業者名が特定されるような記述がある場合には、その該当箇所すべてにマスキングをすること。
2-4 ランディングページの構築及び既存ウェブサイトとの連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書第5項第1号のケに示すランディングページの構築及び既存ウェブサイトとの連携について、利用者の観光体験の一部として、どのように実現するのか具体的に記載すること。 ・ ランディングページの対応言語について、その実現方法も含め、詳細に記載すること。
2-5 想定全体構成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案する入場券型汎用給付システムの全体構成（システムを構成するサーバ等の機器、IaaS等のサービス、ネットワーク等）について、図等を用いて分かりやすく記載すること。 ・ 入場券型汎用給付システムの稼働にあたって必要な機器やソフトウェア等のすべてについて記載すること。 ・ クラウド利用に関するライセンス形態、数量等の詳細が分かるように仕様を明記すること。 ・ 機能の導入やクラウドサービスの利用に当たって、クライアント側に必要なソフトウェアやネットワーク環境など詳細がわかるように仕様を明記すること。
2-6 導入実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国、地方公共団体等におけるデジタルチケット等の給付システムの導入実績を簡潔に示すこと。 ・ 令和2年4月1日以降に、完了又は公告日時点において3か月以上継続して履行した、国、地方公共団体又はこれらに準ずる団体（公共法人等）が発注した、元請として有するデジタルチケット導入業務の

	<p>履行実績のうち、同一のシステムを用いて、複数の給付サービス（施設・店舗・イベント・行政サービス等に係る利用チケットやクーポンの発行等）を実施した事例について、実施した給付事業の種類が多い順に3団体分の事例を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 記載する導入実績のうち、サービス実装に至らず、実証レベルで終了したものがある場合にはその旨を明記すること。 ・ 記載した実績については、履行実績を証するものとして、契約書及び仕様書の写しその他契約内容を確認できる書類を添付すること。ただし、参加表明時に掲げた実績と同じものを記載する場合は、当該実績の挙証書類については省略しても差し支えない。
<p>3 機能要件 ※調達仕様書「第5項第1号」及び「別表第1」を参照。</p>	
<p>3-1 共通</p>	
<p>3-1-1 サービス提供環境</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書別表第1で示しているサービス提供環境について、その実現方法を詳細に記載すること。 ・ フィーチャーフォン等、利用不可となる機種があれば、その旨を明記すること。 ・ 利用人数がキャパシティを超えた場合に発生するリスク等（画面遷移の速度等）や当該リスクを低減するための対策について、可能な限り定量的な数値を用いて記載すること。なお、令和8年度における年間利用者数は約20万人を想定しており、その後、令和10年度において約40万人に達することを想定しているため、これを踏まえて提案すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。
<p>3-1-2 デザイン・操作性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書別表第1で示しているデザイン・操作性について、その実現方法を詳細に記載すること。 ・ 各端末（PCやスマートフォン）上での動作や操作性について、実際の操作画面やイメージ等を用いて、記載すること。 ・ 提案するアプリやシステムが、利用者にとって良好な体験となるように、どのような工夫や配慮を行う想定かを記載すること。 ・ 色の調整など、高齢者や視覚障害等をもつ利用者へ

	<p>のデザイン上の配慮があれば、記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 多言語対応についても記載すること。英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語、フランス語のみならず、その他の言語に対応できる場合は、対応可能な言語をすべて記載すること。 その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記載すること。
3-1-3 継続的な改善	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書別表第1で示している継続的な改善について、その実現方法を詳細に記載すること。 その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記載すること。
3-1-4 関係法規制への対応	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書別表第1で示している関係法規制への対応について、その実現方法を詳細に記載すること。 その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記載すること。
3-1-5 システム間連携	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書別表第1で示しているシステム間連携について、その実現方法を詳細に記載すること。 市民ポータルからWebアプリへ遷移する際に、操作手順を可能な限り省力化した、シームレスな画面遷移に対応できるかについて記載すること。 その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記載すること。
3-1-6 利用者側アカウント管理	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書別表第1で示している利用者側アカウント管理に係る各要件について、その実現方法を詳細に記載すること。 ログインのフローやログインを求めるタイミングなど、グローバルスタンダードに照らして、UI/UXを考慮したログイン設計を提案すること。 マイナンバーカードが失効した場合の対処方法について記載すること。 アカウント情報として管理する情報について、データ項目を記載すること。その際、各項目について簡潔な説明を付すこと。 その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記載すること。
3-1-7 管理者側アカウント管理	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書別表第1で示している管理者側アカウント管理に係る各要件について、その実現方法を詳

	<p>細に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内のさまざまな給付事業で活用することを念頭に、特権管理者及び一般管理者で設定できる権限の内容について一覧化した上で、各項目に説明を付すこと。 ・ システム管理者、特権管理者、一般管理者のアカウント数等に制限がある場合には、その旨を明示すること。 ・ 本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。
3-2 利用者機能	
3-2-1 チケットの購入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書別表第1で示しているチケットの購入に係る各要件について、その実現方法を詳細に記載すること（イメージ図等を用いて記載することが望ましい）。 ・ 特に本人確認方法については詳細に記載すること。 ・ 年間パスについても、詳細に記載すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。
3-2-2 チケットの数量変更・日時変更・キャンセル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書別表第1で示しているチケットの数量変更・日時変更・キャンセルに係る各要件について、その実現方法を詳細に記載すること（イメージ図等を用いて記載することが望ましい）。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。
3-2-3 チケットのキャンセル待ち	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書別表第1で示しているチケットのキャンセル待ちに係る各要件について、その実現方法を詳細に記載すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。
3-2-4 チケットの抽選申込	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書別表第1で示しているチケットの抽選申込に係る各要件について、その実現方法を詳細に記載すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。
3-2-5 チケットの使用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書別表第1で示しているチケットの使用に係る各要件について、その実現方法を詳細に記載すること（イメージ図等を用いて記載することが望

	<p>ましい)。</p> <ul style="list-style-type: none"> 購入した二次元バーコードチケットの画面イメージを記載すること。なお、チケット単位又は個人単位で二次元バーコードを分けるべきか、セットチケットの場合に対象施設等ごとに二次元バーコードを分けるべきかを含め、グローバルスタンダードに照らして、UI/UX を考慮したチケットの使用方法を提案すること。 その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。
<p>3-3 管理者機能</p>	
<p>3-3-1 マスタ管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書別表第1で示しているマスタ管理に係る各要件について、その実現方法を詳細に記載すること。その際に、想定するマスタ構成を分かりやすく記載すること。 特にクーポンマスタについては、クーポンの発行方式も含め、容易にイメージができるよう記載すること。 マスタ登録・修正・廃止の流れを詳細に記載すること。 本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。
<p>3-3-2 チケット購入管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書別表第1で示しているチケット購入管理に係る各要件について、その実現方法を詳細に記載すること。 キャンセル待ち登録機能及び抽選機能について、その実現方法を詳細に記載すること(イメージ図等を用いて記載することが望ましい)。 キャンセル待ち登録機能が提案見積額の範囲内で実現できない場合は、開発に要する概算費用もあわせて記載すること。 本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。
<p>3-3-3 在庫管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書別表第1で示している在庫管理に係る各要件について、その実現方法を詳細に記載すること。 在庫管理情報について、データ項目を記載すること。その際、各項目について簡潔な説明を付すこと。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。
3-3-4 チケット配布	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書別表第1で示しているチケット配布に係る要件について、その実現方法を詳細に記載すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。
3-3-5 データ利活用・マーケティング	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書別表第1で示しているデータ利活用・マーケティングに係る各要件について、その実現方法を詳細に記載すること。 ・ ダッシュボード機能が提案見積額の範囲内で実現できない場合は、開発に要する概算費用もあわせて記載すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。
3-4 セキュリティ	
3-4-1 セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書別表第1で示しているセキュリティに係る各要件について、その実現方法を詳細に記載すること。 ・ 本項に示した不正プログラム対応や、システム管理ツール等へのアクセス権設定、データベースの保管場所等について、その考え方を示した上で、対応策を記載すること。 ・ アカウントの乗っ取り行為を含め、想定される不正利用行為等についてその詳細を示した上で、具体的な対応策等があれば記載すること。 ・ 保存データや通信方法について、どのようなセキュリティ対策を施しているのか、想定している暗号化方式も含めて記載すること。 ・ 「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト (CRYPTREC 暗号リスト)」の「電子政府推奨暗号リスト」中で推奨された暗号利用モードで暗号化されるのかについて、言及すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。
4 スケジュール	
4-1 全体スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和8年1月末までに、入場券型汎用給付システムを構築し、その後、稼働できるスケジュールを記載

	<p>すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ チケット購入開始は、令和8年2月を予定していることに留意すること。
5 運用・保守 ※調達仕様書「第5項第2号及び第3号」を参照。	
5-1 運用・保守の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書第5項第2号のアに示す運用・保守業務の範囲に対して、責任を持って対応できる体制であることについて、調達仕様書に従い詳細に記載すること。 ・ 利用者（住民等）及び管理者（職員等）による操作に関する問い合わせや障害等緊急時への対応について、調達仕様書に従い詳細に記載すること。
5-2 運用・保守の実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用・保守の実施内容について、調達仕様書に従い詳細に記載すること。 ・ 対応できない事項がある場合は、その旨を明確に記載すること。
5-3 運営管理業務受託者との連携及び調整	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市が給付サービス等の運営管理業務を外部事業者へ委託する場合、どのように連携体制を構築するのか具体的に記載すること。 ・ 運営管理業務を外部事業者へ委託する場合の制限事項等があれば明示すること。 ・ 対応できない事項がある場合は、その旨を明確に記載すること。
6 追加提案	
6-1-1 共通追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記3-1「機能要件（共通）」で記載した以外の事項で、本市にとって有益な機能がある場合は、詳細に記載すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
6-1-2 利用者機能追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記3-2「機能要件（利用者機能）」で記載した以外の事項で、本市にとって有益な機能がある場合は、詳細に記載すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
6-1-3 管理者機能追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記3-3「機能要件（管理者機能）」で記載した以外の事項で、本市にとって有益な機能がある場合は、詳細に記載すること。

	<ul style="list-style-type: none"> 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
6-1-4 セキュリティ 追加提案	<ul style="list-style-type: none"> 上記3-4「機能要件(セキュリティ)」で記載した以外の事項で、本市にとって有益な機能や対応策がある場合は、詳細に記載すること。 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
6-2 運用・保守 追加提案	<ul style="list-style-type: none"> 上記5「運用・保守」で記載した以外の事項で、本市にとって有益な提案がある場合は、詳細に記載すること。 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
6-3 システムの利便性	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書第5項第5号のアに示すシステムの利便性について、追加提案がある場合は、詳細に記載すること。 利用者がより簡便にチケットを購入し、現地においても利用しやすいUI/UX上の工夫や機能等があれば、記載すること。 姫路城やその周辺施設において、現在有人窓口や券売機で対応しているチケットの現地購入について、本システムを活用した省人化・業務効率化の工夫やアイデアがあれば、記載すること。 その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記載すること。 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
6-4 システムの汎用性・拡張性	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書第5項第5号のイに示すシステムの汎用性・拡張性について、追加提案がある場合は、詳細に記載すること。 さまざまな給付サービスや地域経済活性化施策で共通して利用できるような、汎用性を確保するための機能や運用上の工夫等があれば記載すること。 播磨連携中枢都市圏や兵庫県下の各市町との共同利用に向け、想定するサービス提供やコスト負担の

	<p>スキーム等があれば記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国内外のOTA、交通事業者等のシステムと本システムをAPI接続することで、多様な販路やプランを確保しつつ、統一的に在庫管理を行う仕組みの構築に関して、現在又は将来において対応可能な事項があれば記載すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
<p>6-5 事務負担及び事務経費の極小化</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書第5項第5号のウに示す事務負担及び事務経費の極小化について、追加提案がある場合は、詳細に記載すること。 ・ 事務負担及び事務経費を極小化し、浮いたリソースをサービスの還元や経営の高度化に振り向けるための取組として、上記3「機能要件」で記載した以外の事項で有用なものがあれば記載すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
<p>6-6 手数料や利用料等の費用負担に関する考え方</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書第5項第5号のエに示す手数料や利用料等の費用負担に関する考え方について、追加提案がある場合は、詳細に記載すること。 ・ 提案するシステムについて、システムの構築費用及び運用保守費用以外に、すでに上記3「機能要件」で提示したものも含め、市において手数料等の負担が必要となる場合には、そのすべてについて一覧化した上で、網羅的に記載すること。 ・ 提示した費用について、特定の条件を満たした場合に費用の低減が図れる場合には、その旨を明示すること。 ・ 費用縮減に寄与する実現可能な工夫やアイデアがあれば、記載すること。 ・ 次年度以降に費用負担に関する考え方等が変更される場合には、その旨を記載すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者（住民等）や施設等において、手数料等が必要となる場合は、その内容も合わせて一覧化し、提示すること。 ・ 例として、チケット発行総額4億円、発行枚数20万枚とした場合の、クレジットカード等の決済手数料、チケット発行手数料等、発生する手数料の合計を金額及び料率ベースですべて記載すること。 ・ 実際には本市の負担があるにも関わらず、本項目において明示されていない費用については、手数料等として認めない（本市は負担しない）。
6-7 データ連携基盤との接続等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書第5項第5号のオに示すデータ連携基盤等との接続等について、追加提案がある場合は、詳細に記載すること。 ・ 次年度以降、データ連携基盤との接続が必要となった際の対応可否及びこれまでの連携実績等について提案書に記載すること。 ・ 構築する入場券型汎用給付システム及びデータ連携基盤の間においてデータ連携することにより創出される有益なユースケース等があれば提案すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記載すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
6-8 その他、追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書に指定した内容以外の本市にとって有用な機能がある場合は、詳細に記載すること。 ・ 本項目で提案した事項について、見積書に記述した提案価格内で実現可能なものと追加で費用が発生するものと明確に区別し、その旨及び概算費用も含めて明記すること。

(2) 添付書類

項目	記述内容
1-1 提案見積書（様式4）	<ul style="list-style-type: none">・ 提案見積書には、入場券型汎用給付システムの構築費用と令和8年2月1日から令和11年1月31日までの運用保守費用（3年分）の総額（3か年総額）を記載すること。その際、計算内訳を示した書類を別途添付すること。・ 見積りは、税込金額とすること。
1-2 機能要件・非機能要件対応一覧表（様式5）	<ul style="list-style-type: none">・ 調達仕様書別表第1（機能要件）及び別表第2（非機能要件）について、その対応可否を様式5「機能要件・非機能要件対応一覧」に凡例に従って記載すること。・ 充足しないものがある場合は、その項目とそれに対応する代替案を様式5に記載すること。機能要件に関しては、提案書の該当箇所（本書「3 機能要件」のうち、該当する部分）にその内容及び代替案を詳細に記載すること。

3 その他の留意事項

- (1) 仕様書に記載している事項は、原則として全て実現することを必須とするが、異なる方法等でその目的を実現させる場合は、その理由を付した上で記載すること。提案内容などに記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることもあるので、本市の要求を実現できる提案内容を網羅的に記載すること。
- (2) 提案書に記載する事項については、提案書のうち「見積に含まれない。」としたもの以外は、見積費用の範囲内で実現可能なものとして判断する。