

広島県庁舎受付分身ロボット運用等業務委託提案書作成要領

1 提案内容

広島県庁舎受付分身ロボット運用等業務（以下「本業務」という。）に係る公募型プロポーザルにおいては、提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、参加者（提案者）の提案内容が分かるように、提案内容、提案理由などを具体的に記述すること。

2 提案書類

(1) 提案書

提案書には、次の提案書記載事項一覧の各項目について、文書、図表、イメージ図などを用い、具体的に記載すること。

項目	記載内容
1 基本設計	・ 本業務全体の概要、業務目的の提案
2 事業運営体制の提案	・ 事業を遂行するにあたっての管理・運営体制、受付職員との連携体制の概要 ・ 受付職員の属性（重度障害の有無、広島県関連の有無等）及び配備計画の提案 ・ 受付職員への研修実施計画 ・ 来庁者を分身ロボットへ誘導する手法の提案 ・ 日々の報告、受付職員の意見を集約する手法の提案
3 分身ロボット等の概要	・ 分身ロボットの概要、関連するカメラ・スピーカー・マイク及びサブディスプレイの概要 ・ 無線通信機器の概要、その他必要に応じて発注者の負担内容
4 過去実績	・ 分身ロボットの他自治体への導入状況及び実績
5 価格評価	・ 分身ロボット等にかかる経費、受付職員への研修費用など、事業を遂行するにあたっての全体経費の提示

(2) 広島県庁舎受付分身ロボット運用等業務委託見積書・・・提案書とは別葉で1部

3 提出部数

正本1部、副本8部、正本の内容をPDF形式の電子データで出力したCD-ROM等1枚

- ・ 提案書の正本のみに、提案者名の記載と押印を行う。
- ・ 提案書の副本には、提案者名を記入しないこと。

※提案書内で参加者名を表現する場合は「当社」と記載すること。

4 提案書の作成について

(1) 書体体裁

大きさは、A4版縦、横書き、左綴じ、両面使用とする。（資料やイメージ図など必要に応じ、A3版折込みを可とする。）また、ページ番号は目次を除き、通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

(2) 留意事項

- ア 提案は、考え方等を文書で簡潔に記載すること。専門的な知識を持たない者でも理解できるように、分かりやすい記載に努めること。なお、文書を補完するためのイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可能とする。
- イ 提案書の本文は、30 ページ以内とすること。(表紙、目次は除く。)多色刷りは可とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。
- ウ 文字は図・注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとする。
- エ 表紙には、表題として「広島県庁舎受付分身ロボット運用等業務委託に関する提案書」と記載すること。正本のみに事業者(グループ)名を記載し、副本には記載しないこと。
- オ 本業務に係る調達に当たっては、最優秀提案者となった提案者の提出した提案書の内容は、当県からの指示がない限り原則として全て履行しなければならない。
- カ 提案書の記載内容に不整合があった場合は、当県に有利な記載内容を正とみなす。

5 費用見積書の作成について

(1) 様式

任意様式により作成すること。なお、広島県知事宛ての見積書とすること。

(2) 留意事項

- ア 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。
- イ 記載する金額については、実際に本県と契約した際に提供できる金額を記載すること。
- ウ 本業務に係る所要経費をすべて見積り、分身ロボット、サブディスプレイ、無線通信機器及び受付職員への研修費用など、見積りの根拠となった所要経費の明細を可能な限り明らかにすること。
(一式での記載は不可)
- エ 費用については、毎月払とし、具体的な支払方法については発注者と受注者の間で協議して定めるものとする。