

書かない窓口システム導入事業に係る 公募型プロポーザル提案書等作成要領

1. 概要

「書かない窓口システム導入事業に係る公募型プロポーザル実施要領」に基づき、提案者の具体的な提案内容を記載した提出書類を作成すること。

2. 提出書類

(1) 提出書類の名称

審査に必要な書類として、次の書類を提出すること。なお、提出に当たっては、1部単位でクリップ止め又はフラットファイル等に綴ること。

- ア 企画提案書（様式4を含む）
- イ 機能要件一覧表（様式5）
- ウ 提案見積書（様式6）

(2) 提案対象

別紙「企画提案書記載事項一覧表」の各項目について、「書かない窓口システム導入事業調達仕様書」（以下「調達仕様書」という。）を熟読し、内容を十分に把握、理解した上で提案すること。

(3) 提案方法

- ア 契約締結の際には、調達仕様書に加え、企画提案書一式を添付する予定であるため、確実に実現できる範囲で記載すること。なお、構築又はサービス提供時に提案内容が実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は受注者の負担とする。
- イ 本町の方向性に沿って業務を行うことができるかどうかを審査するため、別紙「企画提案書記載事項一覧」の全ての項目について、提案内容をわかりやすく具体的に記述すること。項目について記載がない場合は、審査において不利となることに留意すること。その他、仕様書に従って積極的な提案を行うこと。なお、文書を補完するためにイメージ図、イラスト、グラフ等の使用は可とする。
- ウ 記載事項の順序は、別紙「企画提案書記載事項一覧」の順序にすること。（記載の順序および記載事項の変更等を行わないこと。）
- エ 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。
- オ 定量的に表すことが可能な場合は、その数値をできる限り記載すること。
- カ 本町の提示した書類と内容が重複する場合においても、「実施要領や仕様書の記載のとおり」といった省略した記述はしないこと。
- キ 仕様書に記載している内容以外に、この業務の目的を達成するための有効な方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。
- ク 提案見積額に加算していない有料オプションなど、別途費用を必要とするものを企画

提案書に記載しないこと。

3. 企画提案書の作成

(1) 様式

ア 表紙には指定の様式(様式4)を使用すること。なお、匿名での審査を行うため、提出する副本9部については、提出者欄と担当者欄を黒塗りの上、提出すること。

イ A4縦長横書き両面(ただし、構成上やむを得ない箇所は片面でも可)とすること。図面等補足資料でA3を使用する場合はA4サイズに折り込むこと。

ウ 綴じしろとして、左右に25mmの余白を設けること。

(2) 留意事項

ア 表紙、目次を除き、30ページ以内とすること、やむを得ずA3を使用する場合は、片面は2ページ、両面は4ページとして扱うこと。

イ 表紙、目次を除いた各ページには、ページ番号を記載すること。

ウ 文字サイズは11ポイント以上の大きさとすること。ただし、図表中に使用する文字についてはこの限りではないが、見やすき等に配慮すること。

エ 提案内容の記述内容に不整合があった場合は、本町に有利な記述内容を正とみなす。

オ 社名や商標、マーク等提案者を認識できるものを記載しないこと。提案者の企業情報を用いる場合には、アルファベット文字等を活用するなどして容易に認識できないようにすること。

4. 機能要件一覧表の作成

(1) 様式

機能要件一覧表(様式5)で作成すること。なお、匿名での審査を行うため、提出する副本9部については、提案者欄を黒塗りの上、提出すること。

(2) 記入方法

各項目における対応の可否について、以下の区分に応じて「対応可否」欄のプルダウンから選択すること。なお、「×(対応不可)」の項目があっても企画提案者として失格とはならない。

◎：標準対応可能(本稼働までに標準適合できるものも含む)

○：類似機能又はカスタマイズで対応可能 ※1

△：代替運用で対応可能 ※2

×：対応不可

※1 「カスタマイズ費用」欄にカスタマイズに要する概算費用を記載すること

※2 「代替手段」欄に代替手段や他自治体での対応方法など、実現しないことで問題ないかを本町が判断するための情報を記載すること(欄が不足する場合は別紙(A4)に記載し、機能要件一覧表の最後に添付しても可)

5. 提案見積書の作成

(1) 様式

提案見積書（様式6）に、次号の内容を記載すること。なお、記載金額は構築に係る全ての費用を記載し、消費税および地方消費税を除いた額とすること。また、システム運用経費については参考とするため12ヶ月分の保守費用等を記載し、消費税および地方消費税を除いた額とする。

また、匿名での審査を行うため副本9部については、提出者欄を黒塗りの上、提出すること。

(2) 積算項目

ア システム導入にかかる経費

本業務の調達、構築等に必要の初期導入経費等を記載すること。なお、内訳として以下の項目を記載すること。

(ア) 初期導入作業費用…環境構築、個別端末設定作業費、カスタマイズ、打合せ、プロジェクト管理など

(イ) 運用管理教育・研修費用…管理者教育および職員向け操作研修等

(ウ) 操作マニュアル作成費用…管理者向けマニュアルおよび職員向け簡易操作マニュアル作成にかかる費用

(エ) その他費用…上記以外に必要な経費（後日内訳を求める場合もあり）

イ システム運用（機器保守、運用保守）にかかる経費（参考）

(ア) システム利用料…ソフト等のライセンス料（運用中に係るライセンス料）

(イ) 機器保守費用…運用期間内の機器保守費用（機器不具合から4時間以内に対応し、平日17時まで現地作業を含む費用）

(ウ) その他費用…上記以外に必要な経費（後日内訳を求める場合もあり）

(3) 留意事項

提案者が契約候補者となった場合において、提案見積金額を基に契約締結の協議を行うこととなるため、提案者の都合による増額変更は認められない。

別紙

「企画提案書記載事項一覧」

1. 会社概要 システムに対する品質管理や情報セキュリティに関する認証取得状況について記載する。
2. 提案システム
 - (1) システムの基本的な考え方
 - (2) システムパッケージ機能の概要
 - (3) システムのセキュリティ
3. 運用・保守体制 運用保守体制や役割分担、機器不具合時の対応等
4. スケジュール 導入作業の全工程等を記載
5. 機能提案ほか 本町の要求以外の追加機能や利便性向上の提案及び将来性を記載
6. 事業推進体制 導入作業時、導入運用後に分けて推進体制等を記載