

内部情報システム構築業務 企画提案書等作成要領

1 提出書類

内部情報システム構築の企画提案資料として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書【様式任意】
- (2) 機能要件一覧（回答）【別紙 3】
- (3) 「システム導入責任者」と「現場責任者」の経歴等【様式 5 A、5 B】
- (4) 見積書【様式任意】及び見積内訳書【様式 4】
- (5) 業務スケジュール及び工数【様式任意】

上記にかかる提出書類の部数は、正版 1 部、副版 9 部とする。正版には使用印鑑を捺印し、副版は正版のコピーを用いること。

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別冊「内部情報系システム構築業務調達仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、見積もった価格の範囲内で提案者が実現できる内容とし、仕様書の内容を満たすことが困難な場合は、原則として、代替案の提案等を行うこと。
- (3) 企画提案書等の内容について、その実現に必要となる追加費用等は、すべて受託者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

3 企画提案書等の作成上の留意点

(1) 企画提案書

ア 様式は任意とし、そのサイズ及び書き方は、A 4 縦長、両面横書きとすること。ただし、図面等は、必要に応じて A 3 用紙を使用し、A 4 の大きさに折り込むこと。文字のポイント数は 10.5 ポイント以上とすること。A 3 用紙を使用する場合は片面印刷で 1 枚につき 2 頁カウントとすること。

イ 全体で表紙及び目次を含め 50 頁以内とし、通し頁を付すこと。提案内容に関する別紙及び別添資料の提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際には映写可能な資料を用意すること。

ウ 提案内容

本業務実施にあたっての基本方針を明確にしたうえで、「内部情報系システム構築提案に係る評価項目及び評価基準」に記載されている評価項目、評価基準の順に、仕様書に基づき作成すること。

エ その他留意事項

- (ア) 企画提案書は、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で作成すること。
- (イ) 表紙の表題は、「内部情報系システム構築業務企画提案書」とし、所在地、商号又は名称及び代表者の氏名を記載すること。

- (ウ) 企画提案書の中に、仕様書第 1 章の「4. 業務の概要」に示す業務の実現のため、提案者が提供する業務システムの構成を明記すること。特に、人事給与システムに、一般行政職員の出退勤の機能、時間外管理の機能、及び会計年度任用職員の管理機能、電子決裁機能の実現のため、「庶務事務システム」及び「会計年度任用職員システム」の導入が必要な場合は、その旨明記すること。
- (エ) 企画提案書の中に、構築の全体スケジュールを図等で示し、データ移行や稼働確認、習熟のための研修の時期等、本市職員が関わる部分の実施時期及び本市と事業者の役割分担を記載すること。なお、全体スケジュールは、業務スケジュール及び工数【様式任意】と兼ねることで可とする。
- (オ) 企画提案書の中に、仕様書第 4 章の「1. サーバ等稼働環境」に示したア～エの方式のうち、提案者が最適と考える方式を明記の上、他の方式と比較したメリットや優れた点、及びリスク等問題点を記載すること。

(2) 機能要件一覧（回答）

- ア 別紙 3 に示す機能要件一覧に対して、回答すること。
- イ 機能要件の選択回答は以下の 4 種類とする。
- ◎：既に存在するパッケージ機能
 - ：現在機能はないが、追加される機能又は代替機能で対応
 - △：機能追加されないが、見積の範囲内でカスタマイズやオプション等の機能追加が可能。
 - ×：対応しない機能
- ウ 機能要件の選択回答に追加説明が必要な場合は、備考欄に説明を付記すること。
- エ 本機能一覧に該当しないカスタマイズ項目がある場合は、内訳が分かるように別に添付すること。

(3) 「システム導入責任者」と「現場責任者」の経歴等

- ア 【様式 5 A、5 B】を用いること。
- イ 現在までの職歴や実務経験等を中心に、本業務委託の総合管理責任者として適任である旨を記載すること。
- ウ 経歴等については、記載事項を証明できる書類（資格証明書、成果納品物等）の写しを添付すること。

(4) 見積書及び見積内訳書

ア 見積書

様式は任意とし、サイズは A 4 とし、本業務委託、本業務に必要なとなるソフトウェア（パッケージ含む。）、必要となる機器等を含む、5 年間（令和 7 年 4 月 1 日から平成 1 2 年 3 月 3 1 日迄）の総額（初期費用、経常経費）すべての経費を積算すること（消費税及び地方消費税を含む。）。)

イ 見積内訳書

- (ア) 様式 4 及び様式 4 別紙に、見積書に記載した経費の内訳を単価、工数（人、日等）及びその

他必要な経費の区分を明確に記載すること。

(イ) 様式 4 の合計額（消費税込額）は、上記「ア見積書」の金額と一致させること。

(ウ) 見積書及び見積内訳については、別紙 4 「内部情報系システム構築業務見積書及び見積内訳書の作成について」を参考のこと。

ウ その他留意事項

見積書には、所在地、商号又は名称及び代表者氏名を記載すること。

(5) 全体スケジュール及び工数

【見積内訳書 3】を用い、本事業の全体スケジュール及び作業項目を次の内容に留意して記載すること。

ア 作業内容には、システム構築の各工程、システム環境構築など、本事業に掛かる作業を全て記載すること。また、本市で想定する作業についても可能な限り記載すること。

イ 各作業項目の工数は、【見積内訳書 3】に記載した工数と整合するように記載すること。

ウ 【見積内訳書 3】の下部に、作業開始・終了等を示す記入例を示しているので、確認すること。

この記入例の使用を義務付けるものではないが、可能な限り作業等の節目（マイルストーン）がわかるように記載すること。

以上