

議会運営支援用システム導入・運用業務

企画提案書作成要領

1. 企画提案書として提出する資料の種類

本プロポーザルに係る企画提案書（以下「提案書」という。）として、提案書を正本1部、副本7部提出すること。

2. 全般的な留意事項

- (1) 提案事業者から提出された提案書に基づき評価を行うため、提案事業者の提案内容がわかるように考え方、根拠等を具体的に記述すること。記述にあたっては、専門知識を有しない者に対する配慮を行うこと。
- (2) 本市の提示した仕様と異なる場合は、特にその変更点を明確にし、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- (3) 提案書をもとに契約書添付の業務仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- (4) 提案書の作成・提出及び契約書の作成・提出に係る経費は、すべて参加者の負担とする。

3. 提案書作成上の留意事項

- (1) 使用する様式は任意様式とする。
- (2) 提案書の様式は、A4版横用紙に横書きとし、日本語で表記すること。提案書本文の文字の大きさは10.5ポイント以上とし、上下左右に20mm程度の余白を設定すること。
- (3) 文章を補完するため、イラスト、イメージ図を使用してよい。
- (4) 添付する資料はA4サイズに統一すること。
- (5) 提案書の表紙に、「議会運営支援用システム導入・運用業務企画提案書」と記載すること。
- (6) 1部は袋綴じし、社名を表紙に記載すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを「正本」とする。）
- (7) 表紙に社名を記載しない提案書（これを「副本」とする。）を7部作成すること。また、PDF化し、CD-ROMにて1部作成すること。
- (8) 提案書（本冊）のページ数は、30ページ以内とすること。ただし、表示、目次、あい紙及び裏表紙を除く。
- (9) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (10) 提案書には目次を作成し、ページ数を記入すること。
- (11) 提案書中には、社名が判別できる記載を行わないこと。

(12) 提案書は、下表に示す構成とすること。

| | 提案項目 | 記載内容 |
|---|---------|--|
| 1 | 概要 | 本業務の目的を踏まえた基本的な考え方やアピールポイント、システム全般の方針等を記載のこと。 |
| 2 | システムの構成 | システムを構成する機器やソフトウェアの説明、サーバが設置されているデータセンタの環境、システムの動作環境等を記載のこと。 |
| 3 | システムの内容 | システム機能の紹介、画面レイアウト、システムの操作性（操作手順）、本市にとって有効な活用方策や独自機能の提案等を記載のこと。 |
| 4 | セキュリティ | ユーザ認証、アクセス制限、通信及びファイルの暗号化、サーバが設置されているデータセンタの管理等セキュリティに関する対策を記載のこと。 |
| 5 | 保守・運用支援 | 問い合わせ窓口の体制や対応方法、導入時の作業におけるサポート体制等を記載のこと。 |
| 6 | 操作研修 | 導入時及びフォローアップのための操作研修における研修実施体制や研修方法等を記載のこと。 |
| 7 | 業務実績 | 本業務の目的と同種の、自治体における取り組み実績を、そのポイントとともに記載のこと。 |

4. 見積書作成上の留意事項

- (1) 見積金額には、本業務の導入初期経費及び平成29年6月から平成30年3月までの10か月分の運用保守経費の総合計金額を記載すること。なお、この金額を評価の対象金額とする。
- (2) 上記(1)の内訳として、本業務の導入初期経費及び平成29年6月から平成30年3月までの運用保守経費（月額）を記載すること。
- (3) 導入初期費用の積算内訳には、サーバ初期設定費用、ビューアソフト導入費用、クラウド設定代行費用、システム操作研修に要する費用、その他必要事項に要する費用を記載すること。
- (4) 運用保守経費の積算内訳には、クラウドサービスによるシステムの利用料、サポート費用等を記載すること。
- (5) 提出時には1部のみ社名を記載し、社名を記載しない見積書を7部提出すること。

5. 要件定義確認証明書作成上の留意事項

- (1) 要件定義確認証明書（一覧表）の可否の欄に、標準仕様で対応可能な場合は「○」、対応不可の場合は「×」を記入すること。
- (2) 提出時には1部のみ社名を記載し、社名を記載しない見積書を7部提出すること。