

東広島市入退室管理システム等
構築業務に関する提案書等作成要領

令和8年9月24日

東広島市 総務部DX推進チーム

東広島市入退室管理システム等構築業務に関する提案書等作成要領

1 提案内容

(1) 提出書類

審査に必要な書類（以下、「提案書等」という。）として、次の書類を記載順に従って調製し、提出すること。

ア 提案書記載事項一覧（作成要領別紙1）により記載した提案項目（以下、「提案書」という。）

イ 提案価格書（別紙様式6号）

(2) 提案対象

提案項目及び提案価格について、別に定める「東広島市入退室管理システム等構築業務調達仕様書」（以下、「調達仕様書」という。）及び「東広島市入退室管理システム等構築業務プロポーザル実施要領」（以下、「実施要領」という。）に沿って提案すること。

(3) 提案方法

ア 提案内容は、全て実現できるものとし、根拠も含めてできる限り具体的であること。

仮に稼働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、その費用は提案者の負担とする。

イ 定量的に表すことが可能な場合は、その数値を記載すること。

(4) 留意事項

ア 東広島市入退室管理システム等構築業務に係る調達にあたっては、最優秀提案事業者と協議の上、提案を受けた提案書等の詳細内容を決定するものであり、必ずしも提案書等の内容で契約することを保証するものではない。

イ 提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属することとする。なお、提案書等の記載が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこととする。

2 提案書の作成について

(1) 様式

A4縦長横書き片面とすること。

(2) 留意事項

ア 提案書記載事項一覧の全ての評価項目について、記載すること。なお、どの評価項目に関する提案かが分かるように、それぞれの説明には該当する評価項目を記載すること。

イ 提案は、簡潔な文章で記載すること。なお、文章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能とする。

ウ 提案書の本文は、20ページ以内にすること（表紙、目次等は除く。）。

エ 本文の各ページには、ページ番号を記載すること。

オ 多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。

カ 使用する言語は日本語とし、10ポイント以上の大きさとする。

ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可とする。

キ 正本の表紙には、表題として「東広島市入退室管理システム等構築業務に係る提案書」と企業（グループにあっては代表企業）の商号又は名称を記載すること。ただし副本の表紙には企業（グループにあっては代表企業）の商号又は名称は記載しないこと。

ク 正本の本編には、企業（グループにあっては代表企業）の商号又は名称等、事業者を特定できる情報を記載することも可とする。ただし副本には企業（グループにあっては代表企業）の商号又は名称等、事業者を特定できる情報は記載しないこと。

- ケ 提案書の記載内容に不整合があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなす。
- コ 専門的用語を使用する場合は、平易な用語による脚注を付記し、誰が見ても分かりやすい提案書の作成に努めること。

3 提案価格書の作成について

(1) 様式

別紙様式第6号「提案価格書」に記載すること。

① 初期導入費用

システムの調達や、稼働のために必要な初期費用を令和8年度の「初期導入費用」欄に総額を記載すること。

なお、入退室管理システムは令和9年3月1日から稼働するものとし、令和9年3月分の運用保守費用については、導入費に含めるものとする。

また、提案価格の内訳を記載すること。

② 運用保守費用

入退室管理システムの運用保守において、令和9年4月以降の経常的に必要な費用を令和9年度から令和13年度の「運用保守費用」欄に年額で記載すること。

(2) 留意事項

各種費用のうち、価格変動の可能性があるものについての変動理由（為替の影響を受ける等。）を提案価格書上の費用内訳欄等に明記すること。

4 提案書等の提出について

(1) 提案書等の提出部数

提案書等を1-(1)の記載順に従って調製し、次のとおり提出すること。

ア 散逸しないように綴じた正本1部、副本5部

イ 正本の内容をPDF形式の電子データで出力したCD-ROM 1枚

なお、システム機能回答書はEXCEL形式も併せて提出すること。

(2) 提出期限等

提出期限、提出先及び提出方法は、実施要領のとおりである。

(3) その他

提出した提案書等は、期限内の再提出を除き、部分的な書換え、撤回することができない。

提案書に記載を求める評価項目		記載要領
1 全体方針		
1-1	提案者の会社及び業務内容の概要	提案者の会社がこれまで取り組んできた業務内容や強みについて、本業務にどのように生かせるかという観点から関連性について具体的に記載すること。
1-2	会社の業務実績	提案者の会社における、本業務と類似するシステム導入の実績と、その結果得られた成果が分かる形で記載すること。
1-3	主務担当者の業務実績	本業務を担当する主務担当者について、過去に携わった類似業務の経験や、本業務において担う役割を記載すること。 併せて、主務担当者等が、事業の進行においてどのような関与を行う想定するかを明確にすること。
1-4	実施体制	本業務を実施する体制について、役割分担や連絡調整体制が分かるように記載すること。 発注者との協議を前提とした柔軟な運営が可能であることが読み取れる内容とすること。
1-5	スケジュール	導入スケジュールについて、詳細で実行可能な計画を記載すること。
2 業務内容		
2-1	提案のコンセプト	本業務の背景、目的について、 ①本市が現在抱えている課題 ②本業務を通じて実現すべき状態 ③業務を進めるうえでの基本的な考え方・方針 ④留意すべき点 を具体的に記載すること。
2-2	入退室管理	入退室管理について、 ①本市職員向けの認証機の機能 ②外来者向けの認証機の機能 ③デザイン、設置方法、認証方法及びその精度 を具体的に記載すること。
2-3	システム操作性	入退室管理システムにおいて、 ①U I 及び操作方法 ②扉の開閉状態や、認証装置の状態等の管理 を具体的に記載すること。
2-4	拡張性・柔軟性	認証方法及び入退室管理において、 ①将来的な認証方式への拡張性 ②施設増設、管理対象扉の追加等に対する対応方針及び運用面での柔軟性 ③認証媒体の追加・変更への対応性 ④将来的なデジタル身分証サービスその他外部認証基盤との連携容易性 を具体的に記載すること。
2-5	システム連携	利用者情報等のデータ連携において、 ①ファイル連携方式 ②運用性、保守性 ③セキュリティ対策

		④認証基盤及び将来的な外部サービスとの連携容易性を具体的に記載すること。
2-6	B C P	障害対策・業務継続性において、 ①冗長化構成による業務の継続性 ②障害発生時の影響範囲の低減 ③復旧方法及びバックアップ方式 ④認証基盤障害時における入退室機能維持方を具体的に記載すること。
2-7	運用管理	運用管理について、 ①セキュリティ ②データ管理 ③説明書や技術資料等のドキュメント管理を具体的に記載すること。
2-8	保守	保守について、 ①ソフトウェア保守 ②ハードウェア保守 ③システム監視や問い合わせ対応等の運用保守を具体的に記載すること。
2-9	追加提案	本市に対し有益な追加提案を具体的に記載すること。 特に、業務効率化、運用負荷軽減、セキュリティ向上、利用者利便性向上、将来的な機能拡張又は他システムとの連携に資する提案を評価する。
3 延長保守要件		
3-1	保守期間満了後の扱い	保守期間満了後について、 ①継続利用 ②次期システムへ更新する場合のシステム移行支援を具体的に記載すること。
4 提案価格		
4-1	提案価格	初期導入経費（機器の設置を含む）及びサービス提供に係る経常経費について説明すること。