東広島市地域包括支援センター新システム構築業務
公募型プロポーザル企画提案書作成要領

本件業務に係る公募型プロポーザル提案書の提出に当たっては、「プロポーザル説明書（東広島市地域包括支援センター新システム構築業務）」及び本要領を遵守すること。

１　提出書類

審査に必要な書類として、次の書類を提出すること。

(1) 企画提案書（様式第２号）

(2) 企業概要書（様式第３号）

(3) システム導入実績調書（様式第４号）

(4) 技術回答書（様式第５号）

(5) 価格提案書（様式第６号）

２　企画提案書

(1) 様式

表紙に別紙「企画提案書（様式第２号）」を使用すること。それ以外は任意の様式で作成すること。

① 企画提案書は、１者につき１提案とし、正本１部、副本６部を提出すること。正本の表紙以外には、企業名、代表者等の提出者が類推できる記載はしないこと。

② 別紙「提案書記載項目（企画提案書評価基準）」により示した評価項目について記載すること。

③ 日本産業規格Ａ４判の両面印刷とし、３０頁（１５枚）以内を目安とする。

④ 各頁に頁番号を付すこと。

⑤ 横書き、長辺綴りを基本とし、主要な文字のサイズは１０ポイント以上とする。

⑥ PowerPoint 等のプレゼンテーション用ソフトによる資料作成を可とする。

(2) 記載内容

次のことについて、記載すること。

① 提案のアピールポイント

企画提案書の内容について、提案者が特に強調したい点や自社の強みなどを記載すること。

② システムの機能概要

提案するシステムの機能概要を記載すること。なお、次の点は評価内容とするため資料に盛り込むこと。

ア 入力や検索のしやすさを考慮した効率的な画面構成となっており、システムによる入力支援等、業務効率化に資する合理的な操作設計がなされているか。

イ システムに拡張性及び将来性があり、制度の変更や業務運用の変更に対して対応ができるか。

ウ 関連システムとの連携に関してセキュリティ要件を満たす対応ができるか。

エ 保守・運用について、不具合・障害対応、日常サポート、更新作業等に関する持続可能な体制が整っているか。

③ 設定課題に対する解決案又は解決手法等

仕様書「２ 業務概要（２）課題【課題１】～【課題３】」に対する具体的な解決手法を各項目に記載すること。

④ スケジュール

本業務の履行期間内（契約締結日の翌日から令和９年３月３１日まで）の具体的な導入スケジュールを記載すること。

⑤ 業務実施体制

本業務を実施する上で想定している実施体制及び人員配置等を記載すること。また、開発管理における進捗管理及び品質管理の具体的な手法や技法について記載すること。

３　企業概要書

⑴ 様式

別紙「企業概要書（様式第３号)」を使用すること。

４　システム導入実績調書

⑴ 様式

別紙「システム導入実績調書（様式第４号）」を使用すること。

⑵ 記載内容

地方公共団体にシステムを導入した実績を、システム導入実績調書に最大３件記載すること。

※本プロポーザルの公示日までに履行が完了している実績を記載すること。

※実績が多数ある場合は、最初に広島県内の地方公共団体のものを記載し、次にシステム導入時の地方公共団体の人口が多い順に記載すること。

※履行実績を確認できる資料（契約書、仕様書の写し等）を添付すること。

５　技術回答書

⑴ 様式

別紙「技術回答書（様式第５号)」を使用すること。

⑵ 記載内容

対応可否の欄に、次のとおり発注者が要求する機能への対応可否を記載すること。代替案がある場合は、備考欄または別紙に記載すること。

＜選択肢＞

・対応可能：○

・対応不可：×

６　価格提案書

⑴ 様式

別紙「価格提案書」を使用すること。

⑵ 記載内容

次のことについて、記載すること。

① 構築費用等（サーバー構築費を含む。）

システム構築等に係る費用について、「令和８年度」の欄に総額を記載すること。

② 保守・運用費用

令和９年４月から令和１４年３月（令和１３年度まで）までの間、提案するシステムを利用すると仮定した場合の保守・運用に必要な費用（通常保守に限る。）について、参考として、「令和９年度」欄から「令和１３年度」欄までに年額を記載すること。

※保守・運用費用は本プロポーザルの提案上限額に含まない。