

提案書作成要領

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) 提案書
- (2) 履行実績調書
- (3) システム機能要件一覧
- (4) 提案概要資料〔A 3判1枚・片面〕
 - ・提案書の要点を簡潔にまとめた資料とすること。
 - ・提案書等と同時提出（提出期限は提案書等と同一）とする。
 - ・本資料は評価・採点の対象には含めない。
 - ・事業者を特定又は類推できる記載はしないこと。
- (5) 価格提案書

2 提案書

(1) 様式

任意の様式で作成すること。

- ① 日本産業規格A 4判の両面印刷とし、30頁（15枚）以内を目安とする。
- ② 各頁に頁番号を付すこと。
- ③ 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。
- ④ 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

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や重複入力の排除等、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柔軟性があり、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柔軟な対応ができるか。将来的なAPI連携やデータ連携基盤との接続を可能とする拡張性を備えているか。

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。

※「建設工事」及び「測量・建設コンサルタント等業務」に該当する機能については、将来的な実装を想定している。本業務では実装しないが、提案書の内容に盛り込むこと。

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）現状の課題と目指す姿①～⑤」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19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

本業務の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 履行実績調書

(1) 様式

別紙「履行実績調書」を使用すること。

(2) 記載内容

人口10万人以上の地方公共団体に契約管理システムを導入した実績を、履行実績調書に最大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、本市を基準に距離が近い地方公共団体のものから記載すること。

※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。

※人口10万人以上の定義は、「政府統計の総合窓口(e-Stat) (<https://www.e-stat.go.jp/>)」における次の抽出条件の人口データによるものとする。

<抽出方法>

トップページ>地域から探す>社会・人口統計体系>市区町村データ

<抽出条件>

- ・項目候補：A1101 総人口（人）
- ・調査年：2020年度

4 システム機能要件一覧

(1) 様式

別紙「システム機能要件一覧」を使用すること。

(2) 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。

<選択肢>

- ・対応可能：○
- ・対応不可：×

※「本業務で実装なし」の欄に「★」のある「建設工事」及び「測量・建設コンサルタント等業務」に該当する機能については、将来的な実装を想定している。本業務では実装しないが、将来的に実装可能である場合は、対応可能とすること。

5 価格提案書

(1) 様式

別紙「価格提案書」を使用すること。

(2) 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19年3月（令和18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18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。