

名張市電子入札システム導入・運用業務委託 企画提案書等作成要領

1 提出書類

(1) 提出書類の名称

審査に必要な書類として、次の書類を提出すること。

- ・企画提案書（様式3-1）
- ・企画内容書（任意様式）
- ・見積書（様式3-2）
- ・見積内訳書（様式3-3）
- ・機能要件回答書（様式3-4）

※これらの書類については、別に定める「名張市電子入札システム導入・運用業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）及び「名張市電子入札システム導入・運用業務委託公募型プロポーザル方式募集要領」に基づき提案すること。

(2) 企画提案書の作成について

企画提案書は、次に示す規格で作成するものとする。

- ・表紙にあっては「企画提案書」（様式3-1）を使用すること。
- ・A4縦長横書き両面（ただし、構成上やむを得ない箇所は片面でも可）とすること。
- ・やむを得ずA3となる場合は、A3横長の一部利用を認めるが、A4と一緒に綴じる際にはZ折りをすること。A3横長を利用した場合は片面につき2ページとして扱う。
- ・別紙「企画提案書記載事項一覧」の全ての項目について記載すること。
- ・記載事項の順序は、企画提案書記載事項一覧の順序にすることとし、記載の順序及び記載事項の変更等を行わないこととする。
- ・提案は、考え方等を文書で簡潔に記載すること。なお、文書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とする。
- ・表紙、目次等を除き、100ページ以内とすること。
- ・各ページには、ページ番号を記載すること。
- ・使用する言語は日本語とし、10.5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。
- ・専門知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい記載に努めること。

(3) 見積書の作成について

見積書（様式3-2）に以下の①システム導入に係る経費及び②システム運用に係る経費に係る合計金額を記載すること。なお、記載金額は消費税及び地方消費税を除いた額とすること。また、見積内訳書（様式3-3）も併せて作成し、提出すること。

① システム導入に係る経費

本業務の調達、構築等に必要な初期導入経費等を記載すること。なお、内訳として以下の項目を記載すること。

- ・設計開発・システム導入費用
- ・附帯作業費用
- ・カスタマイズ作業費用
- ・その他必要経費（上記項目以外に必要な経費がある場合、記載すること。）

② システム運用に係る経費

仕様書P11に示す「第6章 運用・保守 2 予定調達件数」の年度毎の予定調達件数に基づき、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間に本システムを利用するとした場合の運用経費について、年度ごとに記載すること。なお、内訳として以下の項目を記載すること。

- ・システム利用料
※大規模な法改正や制度改正に係る費用は除き、毎年見込まれる改修、法改正、制度改正に係る費用は含めること。
- ・保守費用（機器保守・システム保守等）
- ・ヘルプデスク費用
- ・その他必要経費（上記項目以外に必要な経費がある場合、記載すること。）

(4) 機能要件回答書の作成について

プロポーザル参加者の提案するシステムが仕様書に示す機能を満たしているか等を確認するため、「機能要件回答書」（様式3-4）を作成すること。

「機能要件回答書」（様式3-4）の作成にあつては、本業務における調達システムでの各機能の実現方法について、次のとおり記載すること。

【回答欄の判定基準】

システムの状況	判定
提案日時点で提案するパッケージの標準仕様等により対応可能な場合 ※「処理概要」欄の内容が、システムの改修等を行わずに実現可能な場合	◎
カスタマイズ等で対応可能な場合 ※「カスタマイズ」とは、標準機能を修正し、又は提案するパッケージシステムに新規の機能を追加することをいう。	○
代替運用により実現する場合 ※代替運用を提案する場合は、その内容を具体的に「補足説明」欄に記載すること。	△

※対応不可能な項目がある場合には、評価点の合計より1項目につき5点減点する。

※「○：カスタマイズ等で対応可能」、又は「△：代替運用で対応」と回答した項目について、当該カスタマイズ等がシステム利用料に影響を及ぼす場合は、システム利用料その他必要経費欄に当該カスタマイズ等を保守するために必要な経費を加算して見積書に記載すること。

※本業務の本稼働時期までに確実に実現できるもので回答すること。

※開発中のシステム又は機能は、提案日時点で判断すること。

2 提出方法に関すること

(1) 提出先及び宛先

〒518-0492 三重県名張市鴻之台1番町1番地
名張市総務部 契約検査室

(2) 提出期間

令和6年6月26日(水) 午前9時から令和6年7月10日(水) 午後5時まで
※土曜日、日曜日は除く

(3) 受付時間

午前9時から午後5時まで ※正午から午後1時は除く

(4) 提出方法

次のいずれかの方法により提出すること。

ア 持参する場合

企画提案書等を任意の郵便用封筒等に入れ封かんし、表側には宛先に加え「名張市電子入札システム導入・運用業務委託事業者選定プロポーザル 企画提案書等在中」と記載するとともに、裏側に提案者の住所及び氏名(法人にあつては所在地、商号及び代表者氏名)を記載すること。

イ 郵便により送付する場合

企画提案書等を任意の郵便用封筒等に入れ封かんし、表側には宛先に加え「名張市電子入札システム導入・運用業務委託事業者選定プロポーザル 企画提案書等在中」と記載するとともに、裏側に提案者の住所及び氏名(法人にあつては所在地、商号及び代表者氏名)を記載すること。また、以下のいずれかの方法により郵送すること。なお、指定する郵便局は無いため、郵便局留としないこと。

- ・一般書留
- ・簡易書留
- ・特定記録郵便
- ・小型特定封筒(スマートレター)を除く特定封筒郵便物(レターパックプラス、レターパックライト)

ウ 特定信書便役務により送付する場合

企画提案書等を任意の箱等に入れ封かんし、表面に宛先に加え「名張市電子入札システム導入・運用業務委託事業者選定プロポーザル 企画提案書等在中」と記載するとともに、提案者の住所及び氏名(法人にあつては所在地、商号及び代表者氏名)を記載すること。

特定信書便事業者が提供する荷物追跡サービス等を利用して引受けを記録すること。

(5) 提案書等の提出部数

企画提案書については、「企画提案書」(様式3-1)を表紙とし、その他の書類については、企画内容書(任意様式)、見積書(様式3-2)、見積内訳書(様式3-3)、機能要件回答書(様式3-4)の順で散逸しないように綴じ、正本1部、副本11部の合計12部を提出すること。

また、企画提案書等の電子データをメールやインターネット経由、または電子媒体(CD-R又はDVD-R)で提出すること。

ただし、電子データについては、PDF形式とすること。

3 その他

- ・企画提案にかかる書類等の提出書類の作成、提出、プレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とし、それにかかる費用負担を市は行わないものとする。
- ・企画提案書は、1者1提案までとする。
- ・企画提案書等受付後の追加及び修正は、原則として認めない。
- ・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。
- ・提出された書類は、いかなる理由があろうと返却しないものとする。

【別紙】 企画提案書記載事項一覧

1 会社概要

- (1) 業務内容
- (2) 業務継続性
- (3) 取得資格
- (4) ASP・SaaS事業の取組状況

2 提案システムの特徴

- (1) 提案システムの基本的な考え方・コンセプト
- (2) 提案システムの提供方式
- (3) 提案システムの機能・性能
- (4) 他システムとのデータ・インポート、エクスポートの機能・性能

3 プロジェクト管理・体制

- (1) プロジェクト遂行方針
- (2) プロジェクト実施体制、役割及びメンバー

4 システム導入スケジュール及び実現方法

- (1) 作業スケジュール
- (2) 本市職員への支援協力

5 カスタマイズ

- (1) カスタマイズするシステムとその実現方法
- (2) 今後の法改正や入札制度改正に伴うシステム改正への柔軟性

6 運用保守

- (1) システム運用時間、時間外でのシステム稼働の可否及び条件
- (2) 保守体制
- (3) 保守サービス内容
- (4) 運用上での本市職員への支援・サポート

7 安定稼働対策

- (1) 提案するシステムにおけるセキュリティ対策
- (2) 提案するシステムにおけるデータ保護、バックアップ対策
- (3) データセンターにおける業務継続のためのバックアップ対策
- (4) データセンターにおける業務継続のための障害及び災害対策

8 電子入札コアシステムとの連携

- (1) 電子入札コアシステムのバージョンアップ対応と関連するシステムの対応

9 その他

- (1) その他の提案事項があれば提案してください。

各項目1～8については、任意で説明事項を追加することも可能とする。