

(別紙1)

我孫子市第2期基幹システム運用業務委託
企画提案書等の作成要領

令和2年4月

我孫子市

目次

1	提出書類	1
2	企画提案書作成要領.....	2
3	機能要求一覧記入要領	4
4	帳票要求一覧記入要領	6
5	帳票アウトソーシング要求一覧記入要領	8
6	様式記入要領.....	10

本書は、「我孫子市第2期基幹システム運用業務委託（以下、「本業務」という）」の調達（以下、「本調達」という）において、企画提案書の作成及び回答様式等への記入方法を定義したものである。本書にて提案の項目・粒度を示すことで、公平かつ適切な調達の実施を目的としている。

1 提出書類

本調達では、企画提案者の提案する内容を評価するため、以下の書類を提出することとする。

書類名	説明
企画提案書	本業務に対する企画提案者の提案内容を記載した資料
回答様式	
様式1_機能要求一覧	業務毎の機能要求に対する対応状況の回答様式
様式2_帳票要求一覧	業務毎の帳票要求に対する対応状況の回答様式
様式3_帳票アウトソーシング要求一覧	帳票アウトソーシング要求の実現に係る単価等の回答様式
様式4_企画提案書表紙	企画提案書の表紙として添付する様式
様式5_提案見積書	本業務にかかる費用（提案金額）を記載するための回答様式
様式6_費用内訳書	様式2の内訳を記載するための回答様式
様式7_提案ソリューション一覧	提案するソフトウェアの明細記載するための回答様式
様式8_会社概要に係る質問	企画提案者の会社概要を記載する回答様式
様式9_導入実績に係る質問	企画提案者が提案するパッケージシステムの導入実績を記載する回答様式
様式10_質問書	要求仕様書等への質問事項を記入する様式

2 企画提案書作成要領

企画提案書の構成は、表紙、目次、本編とし、以下に示す企画提案書の形式に従い、企画提案書を作成すること。なお、企画提案書の表紙、目次、本編はA4版横長用紙を用いて横書き両面で作成し、図面等補足資料でA3用紙を要する場合はA4版に折り込むこととする。

(1) 表紙

表紙は、題名に「我孫子市第2期基幹システム運用業務委託」と記述し、提出年月日、企画提案者名についても記載すること。

また、別途「様式4_企画提案書表紙」を1部添付すること。

(2) 目次

企画提案者は、章・節について、目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

(3) 本編

本編は、「別紙2_企画提案書記述項目一覧」の項目に従い、以下の点に留意し作成すること。

- ・ 企画提案書は情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。
- ・ 通貨単位は円を使用し、消費税相当額を含む金額で記載すること。
- ・ 企画提案書記述項目一覧の記述区分「必須」のすべての項目について、漏れなく記載すること。記述区分「任意」の記載は任意とする。
- ・ 記述項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としないため、十分留意すること。
- ・ 企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、我孫子市に有利と思われる記述内容を正とみなす。
- ・ 記述事項の順序は、企画提案書記述項目一覧の順序と同一にし、変更を行わないこと。
- ・ 「要求仕様書」の内容は、実現必須要求であるため、十分留意すること。
- ・ 「様式1_機能要求一覧」及び「様式2_帳票要求一覧」において、「重要性：A」としている項目について、「×：対応不可」と回答した場合は失格となるため、必ず「▲：カスタマイズ対応」や「△：代替運用」の提案を行うこと。

(4) 書式

- 書式（項目番号の付け方）は次に従うこと（企画提案書記述項目一覧の項目番号に対応している）。なお、以下の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止むを得ない場合は、企画提案者側で適宜設定して差し支えない。
 - ✓ 章 1
 - ✓ 節 1.1
 - ✓ 項 1.1.1
 - ✓ 以下 (1)
- **企画提案書は表紙・目次を除く A4 サイズ 60 頁（両面印刷 30 枚）を上限**とし、要点を明確に記述すること。（回答様式については、頁数に含まない）
- A3 サイズを用いる場合は、片面 2 頁、両面 4 頁としてカウントすること。
- 本編の各頁には頁番号を記載すること。
- 文字の大きさは 11 ポイント以上とする（図表等、11 ポイント以上にできない場合はこの限りではないが、できる限り読みやすさに配慮すること）。
- 所定の書式にしたがっていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格とする場合があるので留意すること。

3 機能要求一覧記入要領

(1) 要求項目の定義

機能要求一覧にて定義する項目は以下の通り。

要求項目名	項目の定義
機能名称	当該機能の名称
機能の定義	当該機能の定義
重要性	当該機能の重要性 A（必須）又はB（任意）で記載
備考	特記事項を記載

(2) 回答項目の記載方法

機能要求一覧に定義する回答項目は以下の通り。

回答項目名	項目の定義
対応方法	提案するパッケージでの対応方法を回答
	◎： パッケージ標準対応
	○： 本番稼働時までのレベルアップにて対応
	△： 代替運用にて対応
	▲： カスタマイズにて対応（重要性Aのみ）
×	対応不可（重要性Bのみ）
対応サブシステム	提案するパッケージにおいて対応するサブシステム名を回答
改修費用（千円）	「対応方法」が▲の場合、当該改修費用を回答
改修内容	「対応方法」が▲の場合、当該改修費の内容を回答
代替手段提案	「対応方法」が△の場合、提案する代替手段（実効性のあるもの）を回答
備考	補足があれば記載

(3) 留意事項

回答に際しては以下の事項に留意すること。

- ・ 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。また、様式内のセル結合や行追加等は実施しないこと。
- ・ 「重要性」が「A（必須）」の要求に関して、「対応方法」を「×（対応不可）」とする回答を認めない（必ず、代替案等回避策を提案すること。）
- ・ 「重要性」が「B（任意）」の要求に関して、「対応方法」を「▲（カスタマイズにて対応）」とする回答を認めない（当該回答を実施した場合は「×（対応不可）」と読み替える）。
- ・ 特定の管理項目や機能を除外するといった制約条件を記載した上で、「対応方法」を「◎（標準対応）」とする回答を認めない（当該回答を実施した場合は「×（対応不可）」相当と読み替える）。
- ・ 法改正に係る対応については、法改正の内容が未確定の場合でも改正に合わせた対応を行う方針としていれば「○（レベルアップ対応）」として問題ない。
- ・ 「対応方法」について以下のようなものは「△（代替運用）」として認めない（当該回答を実施した場合は「×（対応不可）」相当と読み替える）。
 - （ア） 提案するパッケージを一切利用しない運用の提案
 - 例）
 - ・ 還付データの管理はエクセルにて実施する 等
 - （イ） データ連携の要求に対し、連携先システムのオンライン画面を照会するのみの運用提案
 - 例）
 - ・ 所得情報データは個人市民税システムを照会する 等
 - （ウ） その他要求の意図を汲み取っていない提案
- ・ 所定の書式にしたがっていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格とする場合がある。
- ・ 提出前に文字の印字切れに注意して行幅を整えること。
- ・ 項目数が多いため、未回答の項目等がないか確認すること。

4 帳票要求一覧記入要領

(1) 要求項目の定義

帳票要求一覧にて定義する項目は以下の通り。

要求項目名	項目の定義
帳票 No.	連番
帳票名称	当該帳票の名称
帳票概要	当該帳票の用途や内容を記載した項目
重要性	当該帳票の重要性 A（必須）又はB（任意）で記載
様式の定め	当該帳票の準拠する様式
実現方法	当該帳票を出力するにあたっての方法
	1 : 同一の様式、同一の項目にて出力する必要のある帳票
	2 : 様式は類似が良いが、同一の項目にて出力する必要のある帳票
	3 : 様式・項目ともに類似で良い帳票（利用目的を充足できれば良い）
4 : EUC 等、汎用的なファイル出力の利用で可とする帳票	
媒体	当該帳票を出力するにあたっての媒体
	紙 : 紙形式
	データ（加工可） : エクセル等、加工が可能なデータの形式
	データ（加工不可） : PDF 等、加工が不可能なデータの形式
	紙・データ（加工可） : 紙及び加工が可能なデータの形式の両方
	紙・データ（加工不可） : 紙及び加工が不可能なデータの形式の両方
	紙・データ（加工可・加工不可） : 紙及び加工が可能なデータ、不可能なデータの形式の三種類

要求項目名	項目の定義
出力形態	当該帳票を出力するにあたっての形態
	個別 : オンライン画面より対象を指定して印刷
	一括 : バッチ処理等で対象群を一括印刷
	個別/一括 : 個別と一括の両方
出力頻度	当該帳票を出力するにあたっての頻度
	随時 : 随時で帳票を出力
	日次 : 日次で帳票を出力
	週次 : 週次で帳票を出力
	月次 : 月次で帳票を出力
	年次 : 年次で帳票を出力
	隔年 : 隔年で帳票を出力
	年2回 : 年2回帳票を出力
	評価替時 : 評価替時に帳票を出力
最大出力枚数	一回の処理で出力する最大枚数（枚）
印刷場所	当該帳票の印刷場所（外部委託分を除く）
使用区分	当該帳票の使用範囲
	庁内 : 庁内のみで使用
	庁外 : 庁外（市民・他団体等）で使用
	庁内外: 庁内・庁外の両方で使用
送付情報：送付先	当該帳票の送付先
送付情報：送付手段	当該帳票の送付手段
用紙仕様	当該帳票に使用する用紙種別及び用紙サイズ

要求項目名	項目の定義
	汎用紙： 汎用紙を利用
	専用紙： プレ印刷された専用紙やドットプリンタ専用紙等を利用
OCR 読取有無	当該帳票における OCR 読取の要否
	○： OCR 読取を実施する
	－： OCR 読取を実施しない
バーコード読取有無	当該帳票におけるバーコード印字の要否
	○： バーコード印字を実施する（バーコードを読取に利用する）
	－： バーコード印字を実施しない
電子公印使用有無	当該帳票における電子公印の印字要否
	○： 電子公印の印字を実施する
	－： 電子公印の印字を実施しない
備考	特記事項を記載

(2) 回答項目の記載方法

帳票要求一覧に定義する回答項目は、機能要求一覧のものと同様とする。

(3) 留意事項

回答に際しては、機能要求一覧と同様の事項について留意すること。

帳票要求一覧の実現方法をもとに回答すること。なお、「実現方法：1」であるものを除いては企画提案者が提案するパッケージ帳票レイアウトにて提案することで差支えない。

5 帳票アウトソーシング要求一覧記入要領

(1) 要求項目の定義

帳票アウトソーシング要求一覧にて定義する項目は以下の通り。

回答項目名	項目の定義	
業務名称	委託対象の業務名称	
帳票名称	委託対象の帳票名称	
帳票概要	委託対象の帳票概要	
アウトソーシングする作業の内容	印刷以外に外部委託を要望する役務要件 折り/圧着/断裁/製本/封入/封緘については設計時の様式変更にて実施不要となる場合がある ●：要望する、（空白）：要望しない	
	折り	封入等をするため出力帳票を折りたたむ作業
	圧着	圧着はがき等出力帳票を圧着する作業
	断裁	用紙を断裁する作業
	製本	出力帳票を製本する作業
	封入	出力帳票を封筒等に封入する作業
	封緘	出力帳票を封入した封筒等を封緘する作業
年間処理件数（概算）	年間に出力（委託）する件数の概算	
月別内訳数	月別の出力（委託）枚数	
データ生成	データの生成方法	
同封物数	同封物がある場合の同封点数	
同封物の仕様	同封物の仕様（現状）。サイズ等	
用紙調達	専用紙・封筒の調達の有無	
用紙の仕様	印刷用紙の仕様（現状）。専用紙や専用封筒の利用有無	
許容リードタイム	データ生成・引き渡し後、納品されるまでの期間	
納入条件（山分けの条件等）	山分けなどの納入時の条件	

(2) 回答項目の記載方法

アウトソーシング利用料については、企画提案者の提案内容に基づき算出すること。算出にあたっては、2年に一度（保険証更新）等、数年間隔の事業に

も充分考慮しながら、運用十年分相当として計上すること。

帳票アウトソーシング要求一覧に定義する回答項目は以下の通り。

回答項目名	項目の定義
単価	1件あたりの単価を記載（税込価格/円）
見積額	10年間にかかる費用を記載（税込価格/千円）
備考	特記事項を記載

(3) 留意事項

回答に際しては以下の事項に留意すること。

- ・ 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。また、様式内のセル結合や行追加等は実施しないこと。
- ・ 外部委託対象の帳票は、全ての帳票を外部委託する前提で回答すること（企画提案者内での取捨選択は認めない）。
- ・ 帳票要求の実現に必要な封筒については、単価に含めて見積もること。
- ・ 印刷以外の役務要件「折り/圧着/断裁/製本/封入/封緘」については提案する帳票の様式に沿った前提で回答して差し支えないが、提案内容を受け入れるかは受託事業者決定後、協議することに留意すること（外部委託の見積もり金額を抑制する目的で、妥当性を欠く帳票の様式の提案を実施することは認めない）。
- ・ 単価を算出する前提として、紙代等の単価については、現在の市場価格（単価）を用いて利用期間分を算出すること。
- ・ 見積額は、年度ごとの一定の増減を考慮した上で10年相当として見積りすること。
- ・ 所定の書式にしたがっていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格とする場合がある。
- ・ 提出前に文字の印字切れに注意して行幅を整えること。

6 様式記入要領

以下の内容に従って様式を記入すること。

(1) 様式5_提案見積書

企画提案者は、以下の点に留意し、提案見積書を記入すること。

- ・ 要求仕様書及び各種要求仕様（回答様式の実現含む）に記載されている範囲について漏れなく見積ること。
- ・ 提案事項には、実施に必要な費用見積りも併せて提示すること。
- ・ 共同企業体での提案を行う際は、代表企業名で、見積書を作成すること。
- ・ 本調達における提案金額の総額を記載すること。
- ・ 消費税相当額を含む金額を記載すること。
- ・ 表紙には様式4を活用の上、自社の登記印を捺印の上、提出すること。

(2) 様式6_費用内訳書

企画提案者は、以下の点に留意し、費用内訳書を記入すること。

- ・ 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。また、様式内のセル結合等は実施しないこと（行追加は可）。
- ・ 様式5_提案見積書と整合をとること。
- ・ 消費税相当額を含まない金額を記載すること。
- ・ 必要な項目があれば、適宜追加すること。
- ・ 当該様式には集計用の関数を設定しているが、必ず企画提案者にて合計金額が正しい事を確認すること。

(3) 様式7_提案ソリューション一覧

企画提案者は、以下の点に留意し、提案ソリューション（ソフトウェア）に係る回答を記入すること。

- ・ 提供を予定しているソフトウェアの名称やバージョンを記載すること。
- ・ 導入にかかる作業を再委託する場合は、「導入事業者名」を記載すること。
- ・ 受託事業者決定後のソフトウェア変更については、変更の妥当性を説明の上、我孫子市の許可を得る必要がある。

(4) 様式8_会社概要に係る質問

企画提案者は、以下の点に留意し、会社概要・業務実績に係る質問に回答すること。

- ・ 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。また、様式内のセル結合や行追加等は実施しないこと。
- ・ 選択式の回答のため、複数回答は不可とする。

- ・ 同様式【添付資料】に記載の書類を提出すること。
- ・ 回答内容に虚偽が発覚した場合は、当該事業者を失格とすることがある。

(5) 様式9_導入実績に係る質問

企画提案者は、以下の点に留意し、導入実績に係る質問に回答すること。

- ・ 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。なお、必要に応じて行を追加することは差し支えない。
- ・ 同様式の回答方法に従い、団体数をカウントの上、回答を記入すること。
- ・ 回答内容に虚偽が発覚した場合は、当該事業者を失格とすることがある。

(6) 様式10_質問書

プロポーザル実施要項参照

以上