

企画提案書等作成要領

企画提案書等については、資産管理及び操作ログ収集システム調達業務仕様書（以下「調達仕様書」という。）を理解した上で、以下に基づいて作成すること。

1. 企画提案書

(1) 基本的事項

①本件に対する基本的な考え方

- ・提案する資産管理及び操作ログ収集システム（以下「提案システム」という。）の構築にあたり、前提条件や制約事項がある場合には漏れなく記載すること。
- また、調達仕様書に記載されている内容と異なる提案内容となる場合は、調達仕様書の要件を満たすことを具体的に記載すること。

②本件への取組方針

- ・当市が本件へ期待する効果を踏まえ、業務の取組方針について具体的に記載すること。

③実施体制

- ・業務の遂行にあたり、提案システムの構築体制について、体制図を明確に記載すること。
- ・プロジェクトの人員の役割、担当内容、経験年数、構築実績及び役割について一覧形式で記載すること。
- ・プロジェクト管理の方法について記載すること。
- ・提案システムの本稼働までのスケジュールをシステムごと、工程ごとに具体的に記載すること。

(2) 提案内容

①提案システムについて

- ・提案システムの物理的、論理的構成について図示すること。
- ・提案システムを選定した理由について詳細に記載すること。
- ・提案システムの管理、運用方法、活用策について具体的に記載すること。
- ・提案システムの研修について、記載すること。
- ・本件で当市が構築を指示するシステム以外に導入、構築を行うものがある場合は、その導入理由について記載すること。
- ・その他上記にない事項であっても、アピールポイントは積極的に記載すること。

②運用サポートについて

- ・提案システムの運用サポート体制について体制図に明確に記載すること。
- ・提案システムのバージョンアップ時の対応について、提案者、当市との役割分担を含め、具体的に記載すること。特に当市職員の負担軽減につながるような提案を行うこと。
- ・障害等が発生した場合の対応方法等について、提案者、当市との役割分担を含め、具体的に記載すること。特に当市職員の負担軽減につながるような提案を行うこと。

③追加提案について

- ・その他、当市にとって有益となる追加提案がある場合は、内容について具体的に提案し、その提案に必要な経費やサービス利用料等の価格を明記すること。
- ・提案システムを基に、今後の社会情勢等を考慮した提案システムの利活用に関する展望について記載すること。また、展望を実現するにあたって必要となるシステム等について記載すること。

2. 見積書

※プロポーザル方式実施要領の【2 業務概要 (4) 上限額】に提示する金額を超過した場合は失格となることに注意すること。

(1) ハードウェアにかかる費用

ハードウェアに関する調達（機器設定等の付帯する作業、ハードウェア保守、ソフトウェアの永続ライセンス、研修費用等を含む）にかかる費用を 60 か月間のリース総額で積算すること。また、リース月額についても、記載すること。

(2) ソフトウェア（サブスクリプション型）にかかる契約

サブスクリプション型のソフトウェアの 60 か月間の利用にかかる費用を積算すること。また、1 か月分の費用についても記載すること。

3. 参考見積書

(1) 運用サポートにかかる費用

ソフトウェアの利用契約とは別に運用サポートに関する契約が必要な場合は、5 年間に必要な運用サポートにかかる費用を積算すること。また、1 年目から 5 年目までのそれぞれの費用についても記載すること。

4. 企画提案書の作成にあたっての留意事項

(1) サイズは原則として A 4 版で、両面印刷で 50 ページ以内（A 3 用紙の折込含）とすること。

(2) 言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成すること。