

牛久市内部事務処理システム更新事業技術提案書等作成要領

1 技術提案として提出する資料の種類

本事業に係る技術提案等として、「牛久市内部事務処理システム更新事業仕様書」（以下「仕様書」という。）に対して、次の3つの資料を下記の留意事項に従って提出すること。

- (1) 本事業に係る技術提案書（以下「提案書」という。）及び機能証明書
- (2) 本事業に係る提案金額の費用見積書（以下「費用見積書」という。）及び参考見積書
- (3) 提案書に伴い提出する書類（以下「補足資料」という。）

2 全般的な留意事項

- (1) 提案上限額（消費税相当額を除く）

422,160千円（消費税相当額を除く）

※本稼働後、運用・保守期間における利用料（構築費含む。）及び保守料を想定している。

- (2) 一次審査用提出書類として、以下に掲げる全ての書類を作成すること。

- ① 技術提案書（任意様式）
- ② （様式6号）統合認証システム機能証明書
- ③ （様式7号）電子決裁システム機能証明書
- ④ （様式8号）文書管理システム機能証明書
- ⑤ （様式9号）財務会計システム機能証明書
- ⑥ （様式10号）費用見積書
- ⑦ （様式11号）参考見積書

- (3) 提案内容は本事業の範囲とし、費用見積額の中で提案内容を実現するものとする。なお、提案者は、事業の実施にあたって、その提案内容について改めて受注者と協議のうえ、受注者の承認を受けるものとする。

- (4) 仕様書の要求範囲を超える提案を行うにあたっては、その要求範囲を超える部分の内容及び費用を明確に記載すること。当該費用については、費用見積書に含めるのか含めないのかを記載すること。また、要求範囲を超える提案については受注者の判断で採用しないことがあるので、そのことによって、他の要求要件又は提案者の提案内容を実現できなくなるおそれがある等の制限事項がある場合は、必ず明記すること。

- (5) 提案書等に選択しうる複数の内容を挙げた場合には、そのいずれの提案内容についても、提案者が費用見積額の中で実現できるものとみなす。

- (6) 提案内容について、2通り以上に解釈できる場合は、受注者にとって有利な解釈による

ものとする。

- (7) 提案書等に明記されていない事項であっても、受注者が求める要求要件及び提案内容の実現のために必要不可欠と認められる軽微な事項については、別途受注者と協議の上、原則として提案者の負担で対応するものとする。
- (8) 提案書等の記述において、特許権など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、提案者が負うものとする。
- (9) 提案書等の作成、提出、プレゼンテーション及びデモンストレーションに要する費用は、提案者の負担とする。

3 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案内容については、別紙「技術提案書評価基準」に定める各項目について、具体的な根拠（数値、実績、事例等）を示しながら記載し、100 頁以内とすること。なお、審査の適正化を図るため、提案書の目次（章立て）は、原則として「技術提案書評価基準」の大分類及び中分類（例：「1.（1）DX 推進・業務効率化・働き方改革への貢献度」等）に準拠した構成とすること。必要に応じて別添資料を作成してもよい。
- (2) 正本として紙媒体文書 1 部及び副本として紙媒体文書 10 部並びに電磁的記録媒体 1 部を作成すること。
- (3) 紙媒体文書は、A4 判横長（横書き、両面印刷）左綴じで作成すること（図表等で対応が困難なため、A3 とする場合は、2 頁に換算する）。なお、文字の大きさは、原則として 10.5 ポイント以上とすること（図表・注釈等で対応が困難なものを除く）。
- (4) 表紙に表題、会社名（商号又は名称）、担当者氏名、連絡先を記載すること。また、表紙裏面に目次を記載すること。なお、表題は「牛久市内部事務処理システム更新事業技術提案書」とすること。（表紙及び目次は、上記（1）の制限頁数に含めない。）
- (5) 正本は、受注者の業者登録に使用した印鑑を押印して提出すること。
- (6) 副本には、表紙を除き、会社名（商号又は名称）、独自の製品名、ロゴマーク等、提案者を特定できる表現を可能な限り記載しない（マスキングする）こと。ただし、システムの操作画面キャプチャやカタログ等においてマスキングが著しく困難な場合は、この限りではない。また、電磁的記録媒体文書は、紙媒体文書と同じ内容とすること。
- (7) 電磁的記録媒体文書は、原則として Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）を利用して作成すること。なお、電磁的記録媒体は CD-R 又は DVD-R とすること。
- (8) 言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位とすること。
- (9) 受注者が提案内容を適正かつ効率的に評価できるように、以下の事項に配慮すること。

- ① 難解な語句等に注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
- ② 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理したうえで、網羅的に記述すること。
- ③ 実現方法等の提案については、本事業に適用する方法・規格等を明示するほか、その理由、適用実績及び受注者に求める制限事項等を記述すること。なお、理由の記述にあたっては、一般的に想定される長所、短所に対する本事業での活用方法や対応策、又は、他の提案者が提案すると想定する方式等との比較を具体的に記述するなど、受注者が的確に評価できるように工夫すること。特に、仕様書に例示している受注者の想定と異なる内容の提案を行う場合は、これらを比較し、その長所、短所等を具体的に記述すること。
- ④ 仕様書の要求要件について、満たさない要件がある場合は、明記すること。

4 費用見積書作成上の留意事項

- (1) 費用見積書は、(様式 10 号) 費用見積書に従い作成すること。
- (2) 見積書作成にあたっては、以下の条件に従うこと。
 - ① 金額の単位は円とし、消費税相当額は含まないものとする。
 - ② 運用・保守期間は、システム稼働後 60 か月間とする。
 - ③ 「初期構築費」は、本番運用開始までに見込まれる費用とする。
 - ④ 「初期構築費」「運用・保守費」は、原則として全費用を本稼働後 5 年間(60 か月)の分割払い(月払)とし、各年度の平準化を図ること。
- (3) 今回の提案上限額には含めないが、次回更新時(令和 14 年度頃予定)、他社システムに切り替わる際に必要な移行データ出力対応費用を(様式 10 号) 費用見積書の記載箇所に記載すること。
- (4) 今回の評価には含めないが、将来的な導入検討のための参考情報として参考見積書を、(様式 11 号) 参考見積書に従い作成すること。
- (5) 正本として紙媒体文書 1 部及び副本として紙媒体文書 10 部並びに電磁的記録媒体 1 部を作成すること。
- (6) 副本には、会社名(商号又は名称)等提案者を識別できる表現を記載しないこと。
- (7) 費用見積書と提案書との間に矛盾を生じないこと。

5 補足資料提出上の留意事項

- (1) 提案に係る製品等の諸元がわかるカタログ又はパンフレット等の資料を必要に応じて提出すること。補足資料は、直接の評価対象とはしないが、提案書进行评估の際の参考とする。
- (2) 補足資料は、提案書・費用見積書とは別に、資料一式をまとめて一体として作成すること。なお、A4 判（それ以上の大きさのものは折込み）を基本とする。
- (3) 表紙を作成し、表題、会社名（商号又は名称）、担当者氏名、連絡先を記載すること。また、表紙裏面に補足資料の一覧を記載すること。表題は「牛久市内部事務処理システム更新事業 技術提案補足資料」とすること。
- (4) 正本として紙媒体文書 1 部及び副本として紙媒体文書 10 部並びに電磁的記録媒体 1 部を作成すること。
- (5) 正本は、本市の業者登録に使用した印鑑を押印して提出すること。
- (6) 副本には、表紙を除き、会社名（商号又は名称）、独自の製品名、ロゴマーク等、提案者を特定できる表現を可能な限り記載しない（マスキングする）こと。ただし、システムの操作画面キャプチャやカタログ等においてマスキングが著しく困難な場合は、この限りではない。また、電磁的記録媒体文書は、紙媒体文書と同じ内容とすること。