

新しい地方経済・生活環境創生交付金(デジタル実装型 TYPE1)事業 伊賀市上下水道台帳管理システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1. 提出する資料の種類

新しい地方経済・生活環境創生交付金(デジタル実装型 TYPE1)事業 伊賀市上下水道台帳管理システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）に必要な資料として、次の書類を提出すること。

(1) 企画提案書等

- ① 新しい地方経済・生活環境創生交付金(デジタル実装型 TYPE1)事業 伊賀市上下水道台帳管理システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書（以下「企画提案書」という。）
 - ② 新しい地方経済・生活環境創生交付金(デジタル実装型 TYPE1)事業 伊賀市上下水道台帳管理システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル提案見積書及び積算内訳書（様式第8号）（以下「提案見積書等」という。）
 - ③ 上記①②を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）
- (2) 新しい地方経済・生活環境創生交付金(デジタル実装型 TYPE1)事業 伊賀市上下水道台帳管理システム構築業務委託に係る公募型プロポーザルシステム機能調査表（様式第9号）（以下「システム機能調査表」という。）

上記のものを以下の留意事項に従い、提出すること。

2. 全般的な留意事項

- (1) 資料の記載において、本市の要求するシステム（別紙「新しい地方経済・生活環境創生交付金(デジタル実装型 TYPE1)事業 伊賀市上下水道台帳管理システム構築業務委託要求水準書（以下「要求水準書」という。）」）を参照のうえ、それを実現する機能や運用方法等を余すことなく記載すること。
- (2) 契約締結の際には、本プロポーザルの要求水準書に加え、提案書及びシステム機能調査表を添付するため、確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書等に記載された内容は、すべて提案者が実現を約束したものとみなす。
- (3) 要求水準書に記載しているもの以外に、予算限度額内で、この業務の目的を達成するための有効な方法がある場合は積極的に提案を行うこと。

3. 提出書類作成上の留意事項

(1) 共通事項

- ① 全ての資料の様式は、A4判横書き左綴じとすること（図面等はA3判でも可とするが、A4判への折込みとすること。）。

- ② 使用言語は日本語とし、提案書の一部に日本語以外の言語（一般的に難解と思われる専門用語）を使用する場合は、同ページの欄外に注釈を付けること。
- ③ 企画提案書等の1部は、長辺で袋綴じして、社名を表紙に記載したうえで、代表者印を押印すること。提案者の担当部門、責任者名、電話番号及びE-mailアドレスを明示すること（以下「正本」という。）。正本として提出する文書については、電子媒体も作成すること。（CD-RにPDF又はMicrosoft Office形式のデータを格納）
- ④ 社名及び押印のない企画提案書等（以下「副本」という。）を指定された部数作成すること。副本には、社名、ロゴ、製品名等の記載をしないようにすること。また、副本についても電子媒体を作成すること。
- ⑤ 評価・選定にあたっては公平性を確保するため、企画提案書等は副本を用いる。

(2) 企画提案書等作成上の留意事項

- ① 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記載すること。
 - ② 本市の審査委員会各委員が、漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。
 - ③ 本市の提示した要求水準書の全面コピー及び「要求水準書のとおり」等の記載に終始しないこと。
 - ④ 企画提案書等は、企画提案書、提案見積書等、付属資料の3種類とし、それぞれ宛名「伊賀市上下水道部」と次の表題を付け作成すること。
- 企画提案書・・・「新しい地方経済・生活環境創生交付金(デジタル実装型 TYPE1)事業 伊賀市上下水道台帳管理システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書」
 - 提案見積書等・・・「新しい地方経済・生活環境創生交付金(デジタル実装型 TYPE1)事業 伊賀市上下水道台帳管理システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル提案見積書等」
 - 付 属 資 料・・・「新しい地方経済・生活環境創生交付金(デジタル実装型 TYPE1)事業 伊賀市上下水道台帳管理システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル付属資料」
- ① 企画提案書等には、ページ番号を付番すること。
 - ② 作成部数は、次のとおりとする。

種類	正本	副本	電子データ
企画提案書	1 部	10 部	各 1 部
提案見積書等	1 部	10 部	各 1 部
付属資料	1 部	10 部	各 1 部

- ③ 提案見積書等は、封入・封緘し提出すること。封筒には、表題及び社名を記述すること。

(3) システム機能調査表作成上の留意事項

- ① システム機能調査表は、指定様式（様式第9号）を用いて作成すること。
- ② 作成部数は、次のとおりとする。

種類	正本	副本	電子データ
システム機能調査表	1 部	10 部	各 1 部

4. 各資料の作成要領

(1) 企画提案書等の作成要領

(2)－1 企画提案書

- ① 企画提案書は、「新しい地方経済・生活環境創生交付金(デジタル実装型 TYPE1) 事業 伊賀市上下水道台帳管理システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル評価基準書」内「2.審査項目及び評価点の配分」の内容を考慮し作成すること。

- ② 企画提案書は、表紙、目次、中表紙、裏表紙を除き 20 ページ以内に収めること。

※ 本市は、本業務委託の全部もしくはその主たる部分を一括して第三者に委託することを認めない。構築・運用保守体制における再委託に当たっては、別途本市の承認を要する。他の者に再委託を予定している場合は、再委託予定者について企画提案書に記載すること。なお、再委託予定者を記載したとしても、本市がこれを承認することを保証するものではない。

(2)－2 提案見積書等

- ① 提案見積書等は、見積書（任意様式）とその積算根拠として積算内訳書（様式第8号）を作成する。
- ② 見積書は、導入経費として、システム構築から本運用に至るまで必要なものはすべて含むものとして作成する。なお、提案上限額で示す金額の範囲内であること。
- ③ 価格評価においては、上記見積書に加え本運用開始後5年間（60 ヶ月分）の保守経費を含めて評価するため、見積提案書等の付属資料として「5年間の保守経費」を見積り、提出すること。
- ④ 経費は次の区分により、全額見積もること。

○ 導入経費

区分	見積内容
I 導入経費	
1. システム構築費用	◇「要求水準書」に記載した内容を満たすシステムを構築するために要する経費を計上すること。 なお、見積もる金額は以下の費用とする。 ①システム構築費 ②システムセットアップ費 ◇以下の区分で計上すること。
1-1. パッケージ機能分	◇標準機能を構築するために要する経費を計上すること。
1-2. カスタマイズ分	◇カスタマイズにより対応する機能を構築するために要する経費を計上すること。
1-3. その他	◇プロジェクト管理等、上記に含まれない経費を計上すること。
2. 付帯作業費	◇見積もる金額は以下の費用とする。
2-1. 職員研修費用	◇マニュアル作成、稼働前研修に要する経費を計上すること。
3. 物品調達費	◇提案者が提案するハードウェアの購入に要する経費を計上すること。 ◇メーカーの5年保証（5年保証がない場合は、可能な最長期間のメーカー保証）を付ける際に要する経費を含めること。 ◇パッケージシステム以外に必要となるソフトウェアの代金を計上すること。 ◇以下の区分で計上すること。
3-1. ハードウェア費用	◇ハードウェア購入及びメーカー保証等に関する経費を計上すること。
3-2. ソフトウェア製品費用	◇パッケージシステム以外に必要となるソフトウェアの代金を計上すること。
3-3. ハードウェア等納入費用	◇本業務にて調達する機器の納入、設置に関する経費を計上すること。

○保守経費（ランニングコスト）

本システムの運用開始後、5年間（60ヶ月）の保守経費を見積もり、付属資料として提出すること。本システム導入に係るカスタマイズにより発生する保守経費増額費用については、当該保守経費に含むこと。

区分	見積内容
Ⅱ 保守経費	◇要求水準書の内容を踏まえたうえで、提案者が提案するシステム保守に要する経費を計上すること。
1. 運用保守費用	◇要求水準書の内容を踏まえたうえで、提案者が提案する運用保守業務に要する経費を計上すること。
2. ハードウェア保守費用	◇要求水準書の内容を踏まえたうえで、提案者が提案するハードウェア保守業務に要する経費を計上すること。 ◇メーカーの保証で、5年保証を満たさない場合の残りの年数分の保守費用を計上すること。

(注意事項)

- ① 提案見積書等の金額は、算用数字、単位は円とし、消費税及び地方消費税を除いた金額で記載すること。
- ② 費用の内訳については、積算内訳書（様式第8号）に記載すること。

(2)ー3 付属資料

- ① 付属資料一覧を作成し、添付すること。
- ② 「5年間の保守経費」については必須とし、付属資料として提出すること。その他、企画提案書等及び提案見積書等を補足する資料がある場合は、付属資料として追加することを可能とする。

(2) システム機能調査表の作成要領

- ① システム機能調査表は、本市が提供する様式第9号の Excel ファイルを使用して作成すること。
- ② システム機能調査表の記載方法は、要求する機能に対する対応レベルを以下の記号で回答欄に回答すること。

なお、回答は、次のとおり定義する。

対応区分	内容	回答欄
標準パッケージ	提案システムにおいて標準装備のもの (パッケージ対応)	A
代替案又は運用回避による対応	代替案又は運用回避により対応が可能なもの	B
カスタマイズによる対応	カスタマイズにより対応可能でありバージョンアップ等に影響のないもの	C
対応不可	対応できないもの	×

※『カスタマイズによる対応』とは、パッケージシステムのプログラムを変更することで要求する機能を実現することをいう。

- ③ システム機能調査表の回答理由について、補足することがあれば、備考欄に記載すること。
- ④ Excel ファイルへの記載にあたり、記載量に応じて各行の高さは変更してもよいが、列の幅は変更しないこと。また、行や列の追加挿入は行わないこと。
- ⑤ 回答欄「B」の場合、代替案又は運用回避の方法を備考欄に記載すること。
- ⑥ 回答欄「C」の場合、当該対応にかかるカスタマイズ費用金額を備考欄に記載すること。また、当該カスタマイズ費用金額の総額を、見積書「I 導入経費⇒1 システム構築費用⇒1.2 カスタマイズ分」に必ず加えること。