

施設予約サービス提供業務
提案書等作成要領

令和6年11月1日

岡山県電子自治体推進協議会

1. 提出資料

本公募に関する提案書等として、次の 2 つの資料を下記の留意事項に従い、提出すること。

- ① 本公募に関する提案（以下「提案書」という。）
- ② 見積書

2. 全般的な留意事項

提案書の取扱いについて、次の点に留意すること。

- ・公募型プロポーザル（技術提案競技）方式においては、提案者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案内容がわかるように、考え方や根拠等具体的に記述すること。
- ・当協議会の提示した内容と異なる場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- ・当協議会の要求する要件を実現する上で、機能や処理方式などの記載がない場合、評価が大幅に低くなることがあるので、当協議会の要求を実現できる方法、考え方等を余すことなく記載すること。
- ・本公募の仕様書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するが、各会員等の判断で契約候補者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- ・特に別途費用が必要な旨を記述していないものについては、提案価格の中で実施できるものとみなす。そのため、別途費用が必要なものは提案書にその旨及び価格見積りを記載し、提案書説明会においても説明すること。（別途費用が必要であるのに、具体的な価格提示がないもの、又は、提案書説明会において、その旨の説明がない場合は、公正な競争を阻害する恐れがあるため、そのような提案は、提案価格の中で実施できるものとみなす。）
- ・万が一、運用開始時に提案内容が実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することも可とするが、各会員等の責に帰することが明らかな場合を除き、その費用は提案者の負担とする。

3. 提案書作成上の留意事項

提案書の作成方法について、次の点に留意すること。

- ・提案書は、A4 判の用紙を使用の上、縦長、横書き（図面等は除く。）、両面印刷とし、日本語で表記すること。
- ・構成上やむを得ない箇所は A3 判も可能とするが、折り込み、A4 判にして綴り込むこと。このとき、片面印刷でも可とする。
- ・余白は上下左右に 20 mm 程度確保すること。
- ・提案書は、Microsoft Word などのワープロソフトを利用して作成すること。
- ・見出し、図表中の文字、図表等のタイトル等を除き、本文の文字サイズは 11 ポイントとし、フォントは明朝体を利用すること。また、プロポーショナルフォントは利用しないこと。（図面等は除く。）
- ・1 行あたりの文字数及び 1 ページあたりの行数は調整してもよい。
- ・正本は袋綴じし、社名を表紙に記載した上、提案者の担当部門及び責任者を明

示すること。

- ・ 副本には、表紙に社名を記述しないこと。副本は、電子媒体の表紙にも、社名を記載しないこと。
- ・ 正本の表紙を除き、提案書には、ロゴ等の提案者の社名を類推させる情報を記載してはならない。
- ・ 表題は、「施設予約サービス提供業務提案書」とすること。
- ・ 「4. 提案書記載事項」の内容に従い、全ての項目について言及すること。
- ・ 提案書は、表紙、目次、別添「機能要件対比表」を除き、40 ページ以内を原則とする。なお、表紙と目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- ・ 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、当協議会が提示した「提案書記載事項」に基づいていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。
- ・ 運用保守体制における再委託を予定している場合は、提案者と再委託先業者との業務分担の内容及び作業分担比率を記載し、再委託先の会社名、ロゴ等は記載しないようにすること。なお、本業務における、他の技術提案参加者への外部委託は認めない。
- ・ 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- ・ 当協議会の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。
- ・ 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

4. 提案書記載事項

4.1 目次

提案書は、別紙「提案書目次一覧」のとおり項番及び内容で記述すること。なお、提案書の構成上、項番の枝番号が必要な場合は、任意とする。

4.2 機能要件対応状況

本サービスでは、仕様書に記載した事項を前提に調達を行うが、仕様書の「4.1 要求機能」に係る機能要件は、提案者によって対応状況が異なることが想定されるため、選定委員が評価しやすいよう、以下の対応区分に従って、対比しやすいように別添「機能要件対比表」に対応状況を記入すること。

対応区分	内容	備考
◎	仕様書以上の機能が実現可能	
○	仕様書どおり実現可能	
△	一部対応可能	代替案により機能を実現する場合は、「△」を記入すること。
×	対応不可	

「○」以外を記入した場合は、当該要件及びその内容（理由）を機能要件対比表の備考欄に明記し、代替案がある場合は併せて記載すること。また、「◎」を

記入した場合であっても、当該要件及びその内容が記載されていない場合は、「○」として取り扱うこととするので注意すること。

5. 見積書作成上の留意事項等

見積書は、次の点に留意の上、作成すること。

- ・ 見積書の様式は特に指定しないが、A4縦長横書き、日本語で記載したものを1部作成すること。
- ・ 見積書に記載する金額の上限額については、公募要領を参照すること。
- ・ 見積書は、日本円で、消費税及び地方消費税抜きで記載し、導入時の初期設定や移行作業等の一時経費を含めた一設備当たりの月額の利用料を記載すること。
- ・ 仕様書の「4.2 他システム連携機能」及び「6.4 運用開始後の施設・設備の追加に伴う初期導入費等」は、提案書に記載し、見積書には含めないこと。
- ・ 表題は「施設予約サービス提供業務見積書」とすること。

6. 電子媒体作成上の留意事項

電子媒体の作成方法について、次の点に留意すること。

- ・ 提案書の電子媒体については、正本と副本をそれぞれ1部ずつ作成すること。
- ・ 電子媒体の副本には、表面等に社名を記載しないこと。

(別紙) 提案書目次一覧

1. 基本的事項

項番	タイトル	内容
1.1	基本方針	提案するサービスの基本方針について記載すること
1.2	必須要件、加点要件、実績	仕様書に記載した必須要件、加点要件、実績に対して、対応状況等を記載すること
1.3	効果やメリット	現状分析や課題整理等を行うことで、提案するサービスを導入することにより、期待される効果やメリット等があれば、記載すること

2. サービス内容

項番	タイトル	内容
2.1	サービス概要	提案するサービスの概要について記載すること
2.2	利用方法	利用方法について、分かりやすく記載すること (使い勝手の良さや画面イメージ等)
2.3	利用者側機能	仕様書に記載した機能と対比しながら、提案する機能内容を、記載すること
2.4	職員側機能	仕様書に記載した機能と対比しながら、提案する機能内容を、記載すること
2.5	他システム連携機能	仕様書に記載した他システム連携機能について、具体的に記載すること。
2.6	運用保守管理	仕様書に記載した保守運用管理について、具体的に記載すること

3. サービスの導入について

項番	タイトル	内容
3.1	プロジェクト管理体制	プロジェクトの管理体制について記載すること。 また、体制における各ポジションの方の保有資格や自治体のシステム導入経験等について記載すること (再委託によるプロジェクトの実施をする場合は、上記について同様に記載すること)
3.2	スケジュール	サービスの導入に向けてのスケジュールを具体的に記載すること
3.3	進捗管理	進捗管理方法について具体的に記載すること
3.4	データ・帳票移行	データ及び帳票の移行方法について具体的に記載すること
3.5	利用環境の整備・セットアップ	サービスの導入に向けて、端末等の利用環境の整備への支援や本番稼働に必要な各種初期設定等について、具体的に記載すること。
3.6	職員研修	本番運用が円滑に行えるよう研修やマニュアル等について具体的に記載すること
3.7	品質管理	本番運用が適切に行えるようテスト方法等の品質管理方法について具体的に記載すること

3. 8	想定される課題及び対応策	サービスの導入に向けて、想定される課題があれば記載し、その対応策を具体的に記載すること
------	--------------	---

4. 共同利用について

項番	タイトル	内容
4. 1	考え方	将来、各会員等との共同利用を推進する上で、提案者の考え方を記載すること
4. 2	サポート内容	各会員等に配慮したサポート内容等、共同利用を推進する上で、有益な提案があれば、具体的に記載すること
4. 3	料金体系・契約	契約期間等その契約方法について、各会員等の規定や事情に配慮した有益な提案があれば、記載すること。
4. 4	施設・設備の追加	運用開始後に施設・設備を追加する場合の手順や初期導入費等を記載すること。

5. その他

項番	タイトル	内容
5. 1	SLA	SLA の内容を具体的に提案すること。また、提案するサービスレベルの確認方法及びサービスレベル基準値を満たすことができなかった場合のルールを具体的に提案すること
5. 2	情報漏えい対策	情報漏えい対策に関する考え方を記載すること
5. 3	将来性	自治体等で検討されている施設予約に関する技術的動向を踏まえた機能改善の取組など、今後の将来性に関する考え方を記載すること
5. 4	アピールポイント	提案企業の強みなど、アピールできることがあれば記載すること
5. 5	仕様書に無い提案	仕様書には無い事項だが、有益と考える提案があれば具体的に記載すること
5. 6	契約期間満了時の扱い	契約期間満了に伴い、別事業者が提供するサービスを受ける場合の、データ移行等の作業について、考え方を記載すること