

企画提案書等作成要領

1 目的

本要領は、八戸市屋外広告物管理システム賃貸借及び運用保守に係る公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）を実施するに当たり、参加事業者が提出する企画提案書、機能要件確認表、経費見積書の作成について、必要な事項を定めるものとする。

2 企画提案書等の作成に当たっての共通事項

(1) 共通事項

企画提案書等作成に当たっての全般的な留意事項は以下のとおりとする。

- ①別紙1「八戸市屋外広告物管理システム賃貸借及び運用保守業務仕様書」（以下「仕様書」という。）及び別紙2「機能要件一覧」（以下「機能要件一覧」という。）は、本市が調達するシステムについて求める要件を定めたものであるため、本プロポーザルに参加予定の事業者はそれらの趣旨を十分に踏まえて記述すること。記述漏れ等不備のある企画提案書等の提出があった場合は、当該提案書の適正な評価ができないため当該提案書を提出した者の参加は無効とすることがあるので十分に留意すること。
- ②仕様書及び機能要件一覧に示した要件以外で有効と思われる提案があれば、記載すること。
- ③提案内容は、提案のポイントを箇条書きにするなど簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- ④専門用語や略語を使用する場合には、初出の箇所に一般用語を用いて定義を記述すること。また、必要に応じて注釈を付記すること。
- ⑤提出書類について、特にページ数の制限は設けないが、サイズはA4版縦形式又は横形式とする。ただし、必要によりA3版折込みも可とする。
- ⑥本文中で使用する文字のフォントは、図面や表を除き、10.5ポイント以上とすること。

(2) 全体的な内容

①業務全般に対する考え方

本業務に対する参加事業者の基本的な考え方を記載すること。

②提案内容の実現性

実績等を含めて、提案内容を実現できる根拠を記載すること。

(3) システム機能

①付加価値

利便性を高める独自機能やサービスについて、具体的に記載すること。

②将来性/拡張性

システムの将来性や拡張性について、具体的に記載すること。

(4) システム構築

データの移行範囲と手法について、具体的に記載すること。

(5) 事務効率化

事務の効率化につながる提案を記載すること。

(6) セキュリティ・障害対策

①セキュリティ対策

セキュリティ対策について、具体的に記載すること。

②障害等対応

障害時の対応や災害対策として、データ保護やバックアップ対策等のあり方等を具体的に記載すること。

(7) 保守対応

保守業務の内容、サポート体制などについて、コスト面も含め記載すること。

(8) 研修及び操作マニュアル

職員研修に対する実施方針、研修内容、スケジュール、マニュアルの作成等について、具体的に記載すること。

3 機能要件確認表の作成について

(1) 機能要件確認表は、機能要件一覧を使用し、表紙中の「機能要件一覧」を「機能要件確認表」に記載を改めて、項目（対応区分、備考）を追加して作成すること。

(2) 各項目における対応区分（○：標準対応／△：改修等で対応／×：対応不可）を記載すること。

(3) 対応区分のうち、「△：改修等で対応」とした場合、備考欄に、回収や追加開発、代替案等の対応内容について記載すること。また、その対応内容により追加で費用がかかる場合には「カスタマイズ規模（人月）」欄に記載すること。（無償での対応が可能な場合は、無償と記載する。）

(4) 対応区分のうち、「×：対応不可」とした場合、備考欄にその理由を記載すること。

(5) システムから出力可能な帳票一覧を添付すること。

4 経費見積書の作成について

①仕様書及び機能要件一覧を理解した上で、見積価格を積算し、任意様式で作成すること。

②パッケージ費用とカスタマイズ費用、ハードウェア等機器費用、ハードウェア保守費用、ソフトウェア保守費用を明確にし、それぞれ項目別に積算し、積算根拠が分かるように作成すること。

③見積価格は、消費税及び地方消費税額を含まず積算すること。

④見積価格は、提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならない。