

松本市書かない窓口支援システム構築業務委託およびシステム利用に関する
企画提案書等作成要領

1 提出書類

本調達では、企画提案者の提案する内容を評価するため、以下の書類を提出することとする。

調達仕様書別紙及び様式については指定のExcel様式に回答を記入すること。

書類名	説明
企画提案書	本業務に対する企画提案者の提案内容を記載した資料
調達仕様書別紙	
別紙1_窓口 DXSaaS 要件定義書	デジタル庁が定めたもの
別紙2_機能要件	業務毎の機能要件に対する対応状況の回答様式
様式	
様式2 提案見積書	本業務にかかる費用(提案金額)を記載するための回答様式
任意様式 費用内訳書	様式2の内訳を記載するための回答様式
様式5 保有資格記載様式※	企画提案者の保有資格を記載する回答様式
様式6 業務経歴書※	企画提案者が提案するパッケージシステムの導入実績を記載する回答様式

※様式5 保有資格記載様式、及び様式6 業務経歴書は参加表明書と共に提出すること。

2 企画提案書作成要領

企画提案書の構成は、表紙、目次、本編とし、以下に示す企画提案書の形式に従い、企画提案書を作成すること。なお、企画提案書の表紙、目次、本編はA4版横長用紙を用いて横書き両面で作成し、図面等補足資料でA3用紙を要する場合はA4版に折り込むこととする。

(1) 表紙

表紙は、題名に「松本市書かない窓口支援システム構築業務委託およびシステム利用に関する企画提案書」と記述し、提出年月日、企画提案者名についても記載すること。

(2) 目次

企画提案者は、章・節について、目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

(3) 本編

本編は、「企画提案書記述項目一覧(別紙1)」の項目に従い、以下の点に留意し作成すること。

ア 企画提案書は情報システムの担当者以外でも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。

イ 通貨単位は円を使用し、消費税相当額で記載すること。

ウ 企画提案書記述項目一覧の記述区分「必須」のすべての項目について、漏れなく記載すること。記述区分「任意」の記載は任意とする。

- エ 記述項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としないため、十分留意すること。
- オ 企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、当市に有利と思われる記述内容を正とみなす。
- カ 記述事項の順序は、企画提案書記述項目一覧の順序と同一にし、変更を行わないこと。
- キ 「調達仕様書」の内容は、実現必須要件であるため、十分留意すること。
- ク 提案書を補足するために、パッケージソフトウェアに関するカタログや操作マニュアル等があれば併せて提出すること。

(4) 書式

- ア 書式(項目番号の付け方)は次に従うこと(企画提案書記述項目一覧の項目番号に対応している。)。なお、以下の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止むを得ない場合は、企画提案者側で適宜設定して差し支えない。
- ✓ 章 … 1
 - ✓ 節 …… 1.1
 - ✓ 項 …… 1.1.1
 - ✓ 以下…… (1)
- イ 企画提案書は表紙・目次を除き、「別紙 1 企画提案書記述項目一覧」の各小項目の「上限枚数」欄を参照し、枚数を遵守して作成すること。(A3 サイズ1頁は A4 サイズ2 頁として換算する)
- ウ 本編の各頁には頁番号を記載すること。
- エ 文字の大きさは 11 ポイント以上とする(図表等、11 ポイント以上にできない場合はこの限りではないが、できる限り読みやすさに配慮すること)。
- オ 所定の書式にしたがっていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格とする場合があるので留意すること。

3 調達仕様書 別紙2 機能要件記入要領

(1) 要件項目の定義

機能要件にて定義する項目は以下の通り。

要件項目名	項目の定義
要求レベル	当該機能の要求レベル 「必須」又は「任意」で記載
要件内容	当該機能の要求事項

(2) 回答項目の記載方法

機能要件に定義する回答項目は以下の通り。

回答項目名	項目の定義
対応方法	提案するパッケージでの対応方法を回答
	◎: パッケージ標準対応
	○: 本番稼働時までのレベルアップにて対応
	▲: 代替運用にて対応
	△: カスタマイズにて対応(必須要件のみ)
	×: 対応不可(任意要件のみ)

機能名称	提案するパッケージにおいて対応する機能名称を回答
代替手段提案	「対応方法」が▲の場合、提案する代替手段(実効性のあるもの)を回答
備考	補足があれば記載

(3) 留意事項

回答に際しては以下の事項に留意すること。

- ア 「02_調達仕様書 別紙1_デジタル庁_窓口 DXSaaS 要件定義書」の実現方法について、提案書に記載するとともに、要件該当箇所がわかるように記載すること。
- イ 本市の定める「02_調達仕様書 別紙 2 機能要件」については、上記「3 調達仕様書 別紙2_機能要件記入要領(1)、(2)」に沿って記載すること。
- ウ 「要求レベル」が「必須」の要件に関して、「対応方法」を「×(対応不可)」とする回答を認めない(必ず、代替案等回避策を提案すること。)
- エ 「要求レベル」が「任意」の要件に関して、「対応方法」を「△(カスタマイズにて対応)」とする回答を認めない(当該回答を実施した場合は「×(対応不可)」と読み替える)。
- オ 特定の機能を除外するといった制約条件を記載した上で、「対応方法」を「◎(標準対応)」とする回答を認めない(当該回答を実施した場合は「×(対応不可)」相当と読み替える)。
- カ 提案時に機能実装がない要件について「◎(標準対応)」とする回答を認めない。開発後にパッケージの標準機能として取り込む場合でも機能強化を行う場合は、「○(レベルアップ)」と回答すること。
- キ 所定の書式にしたがっていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格とする場合がある。
- ク 提出前に文字の印字切れに注意して行幅を整えること。
- ケ 未回答の項目等がないか、必須要件に対する「×(対応不可)」の回答がないか、「凡例・集計シート」のエラーチェックを確認すること。

4 様式記入要領

以下の内容に従って様式を記入すること。

(1) 様式2 提案見積書

企画提案者は、以下の点に留意し、提案見積書を記入すること。

- ア 調達仕様書(別紙含む)に記載されている範囲について漏れなく見積ること。
- イ 提案事項には、実施に必要な費用見積りも併せて提示すること。
- ウ 本調達における提案金額の総額を記載すること。
- エ 消費税相当額を含む金額を記載すること。

(2) 任意様式 費用内訳書

企画提案者は、以下の点に留意し、費用内訳書を記入すること。

- ア 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。また、様式内のセル結合等は実施しないこと(行追加は可)。
- イ 様式2 提案見積書と整合をとること。
- ウ サービス利用料としてはシステム利用予定期間の令和9年7月1日から令和14年6月30日まで(60ヶ月分)を見積もること。
- エ 内訳としては消費税相当額を除いた金額を記載すること。

- オ 必要な項目があれば、適宜行を追加すること。
- カ 提案上限額(総額)を超過していないことを確認すること。
- キ 当該様式には集計用の関数を設定しているが、必ず企画提案者にて合計金額が正しい事を確認すること。

(3) 様式5 保有資格記載様式

企画提案者は、以下の点に留意し、保有資格記載様式に回答すること。

- ア 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。また、様式内のセル結合や行追加等は実施しないこと。
- イ 同様式【添付資料】に記載の書類を提出すること。
- ウ 回答内容に虚偽が発覚した場合は、当該事業者を失格とすることがある。

(4) 様式6 業務経歴書

企画提案者は、以下の点に留意し、導入実績に係る質問に回答すること。

- ア 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。なお、必要に応じて行を追加することは差し支えない。
- イ 同様式の回答方法に従い、団体数をカウントの上、回答を記入すること。
- ウ 回答内容に虚偽が発覚した場合は、当該事業者を失格とすることがある。

5 企画提案書の提出方法

企画提案書の提出においては下記に留意すること。

- (1) 紙とメール(大容量ファイル交換ソフトが必要な場合事務局から払い出します。)で提出すること。
- (2) ファイルの形式は、Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint又はPDFとすること。調達仕様書別紙2はExcel形式で提出すること。