

長浜市家庭児童相談システム導入等業務公募型プロポーザル  
企画・技術提案書等作成要領

## 1 作成要領

### (1) 一般的留意事項

- ア 仕様書等の記載内容を十分に理解した上で、本市に最適なシステムを提案すること。
- イ 企画・技術提案書の正本の表紙には、宛名「長浜市長あて」、表題「長浜市家庭児童相談システム導入等業務企画・技術提案書」、提出年月日、事業者名を記載すること。なお、副本には事業者名（略称を含む）、ロゴマーク等の提案者を特定する表記を用いないこと。
- ウ 企画・技術提案書は、「1 (2) 提案すべき項目」の順による構成とし、目次を作成すること。
- エ 企画・技術提案書は、A4用紙・50ページ以内で作成し、一連の書類に通して必ずページ番号を付すこと。
- オ 応募に関して使用する言語は日本語とする。やむを得ず日本語以外の言語を用いる場合は、必ず注釈をつけること。ただし、仕様書に明記している用語、コンピュータ及びソフトウェアの名称等についてはこの限りではないが、システム用語等はできる限り分かりやすい表現に配慮すること。
- カ 単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとし、通貨単位は日本円とする。
- キ 確実に実現できる範囲で記載すること。また、いくつかの方式を挙げた場合には、全て実現を約束したものとみなす。また、拡張性等で今回導入予定ではないものについては、その旨必ず記載すること。
- ク フォントサイズは10.5ポイント以上とし、読みやすい提案書になるように心がけること。

### (2) 提案すべき項目

#### ア 企画・技術提案書

企画・技術提案書は任意様式とし、次に掲げる記載事項を番号の順に記載すること。

なお、提案に対する審査は事業者名を匿名で実施するため、事業者名が特定できる情報（ロゴマークや社名略称等を含む）については記載しないこと。

| 番号 | 項目       | 記載事項   |
|----|----------|--|
| 1  | 事業者概要    | ・ 営業体制や規模、実施している事業内容等  |
| 2  | システム概要   | ・ 導入するシステムの概要、性能及び体系<br>・ 過去の主な導入実績等                           |
| 3  | 実施体制     | ・ 必要な人員とその体制<br>・ 担当者、システムエンジニア等の業務経験<br>・ 導入までの業務体制、稼働後のサポート等 |
| 4  | スケジュール   | ・ システム導入・運用開始までのスケジュール   |
| 5  | 運用・保守    | ・ システム運用期間における運用支援、保守及びサポート                                    |
| 6  | 情報セキュリティ | ・ 導入するシステム及びデータセンターに施されている情報セキュリティ対策                           |

|   |         |                                    |
|---|---------|------------------------------------|
| 7 | 研修等支援体制 | ・ 運営者及び職員（支援員）への操作研修、説明会等の体制       |
| 8 | 独自提案    | ・ 利用者の利便性向上や職員の管理事務効率化に資する提案者独自の提案 |

※ 他の事業者への外部委託（再委託）を予定する場合は、上表「3 実施体制」の項目において、外部委託予定がある旨を記載すること。ただし、審査段階における匿名性確保のため、外部委託先予定事業者名は記載しないこと。なお、本業務のすべて又は主要部分を外部委託することは認めない。

また、外部委託予定を記載したとしても、審査時又は契約締結時において本市がこれを承認するものではない。業務の一部を外部委託するにあたっては、契約締結以降、改めて本市の承認を要するので留意すること。

## イ 機能等要求一覧

「長浜市家庭児童相談システム機能要求一覧」の各機能等概要について、下表の要領により対応状況を記載すること。ただし、機能要求一覧において区分が「必須」と記載されている項目については、対応不可とすることは認めない。

また、必須機能における代替提案の採用可否は、長浜市家庭児童相談システム導入等業務プロポーザル選定委員会において審査を行い決定するものとし、代替提案のうち一つでも採用不可と判断された場合は、当該事業者は選定対象から除外されるため、留意すること。

| 項目 | 説明内容                               | 配点 |
|----|------------------------------------|----|
| ○  | パッケージの標準機能又は無償カスタマイズ（オプション機能）で対応可能 | 3点 |
| △  | 有償カスタマイズ（設計変更、機能追加）又は代替提案で対応可能     | 1点 |
| ×  | 対応不可                               | 0点 |

## 2 見積書

### (1) 見積項目

見積書の様式は問わない。ただし、パッケージソフトの費用、カスタマイズの費用（機能要求一覧に記載した費用を含む。）、導入支援に係る費用等の内訳が分かるように記載すること。

見積書の作成に当たっては、仕様書及び機能要求一覧に基づき算定し、安定稼働のために必要と思われるすべての項目の内訳を可能な限り詳細に明示した上で、見積金額はそのすべての経費を計上すること。

なお、導入に係る経費と運用に係る経費それぞれの見積金額が、別添「実施要領3 見積上限額」のA、イそれぞれの金額を超える見積書を提出した提案者は失格とする。

### (2) 見積書作成の注意事項

ア 見積書は候補者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではない。

イ 各項目の内訳明細には消費税を含めず記載し、消費税抜きで合計額を算出した後に、消費税を計算し、消費税込み合計額を記載すること。