

長浜市学校給食献立作成システム更新業務プロポーザル  
企画・技術提案書等作成要領

## 1 作成要領

### (1) 一般的な留意事項

- ア 仕様書の記載内容を十分理解した上で長浜市に適したシステムを提案すること。
- イ 企画・技術提案書の表紙には、宛名「長浜市長あて」、表題「長浜市学校給食献立作成システム更新業務プロポーザル企画・技術提案書」、提出年月日、事業者名を記載すること。
- 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40ページ以内（A4でフォントは12ポイント以上）で作成し、一連の書類に通してページ番号を付すこと。
- なお、審査委員は提出された企画・技術提案書をノートパソコンの画面で閲覧しながらヒアリング審査を行うため、文字の大きさや画面作りに配慮し、読みやすい提案書となるよう心がけること。
- オ 応募に関して使用する言語は、日本語とする。
- カ 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。拡張性等で今回導入予定ではないものについては、その旨を必ず記載すること。

### (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。

番号	項目	記載事項
1	基本方針	・システム導入にあたっての基本的な考え方、方向性等
2	実施体制	・必要な人員とその体制 ・担当者、システムエンジニア等の業務経験 ・導入までの業務体制
3	導入計画	・システム導入・運用開始までのスケジュール
4	利便性	・導入により使用者の作業の効率化が図れる内容 ・アレルギー対応、業者見積の取り込み
5	業務改善	・導入により管理・運用面で効率化が見込まれる内容
6	データ移行	・現行システムからのデータ移行作業
7	セキュリティ対策	・情報セキュリティ対策に関する考え方、データバックアップの手法、ランサムウェアやウィルス対策
8	導入支援・フォロー体制	・職員への操作研修の実施 ・運用開始後に障害、問題等が生じた場合のサポート体制 ・操作方法等に係る問合せへの対応体制等
9	保守体制	・バージョンアップの対応、日々の障害対応、操作・機能問い合わせ対応

## イ 機能要件一覧表

機能要件一覧表に記載の項目については、下表の要領により対応状況を記載すること。各要件について、前提条件、制約等があれば併せて備考欄に記入すること。

項目	説明内容
◎	標準対応可能
○	一部対応可能
△	有料カスタマイズで可能
×	対応不能

## 2 見積書

### (1) 見積項目

見積書の内訳様式は、様式6を使用すること。ただし、項目にはパッケージソフト費用、カスタマイズの費用（機能等要件一覧表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、仕様書及び機能等要件一覧表に基づき算定し、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の合計見積金額が、別添「実施要領3 見積上限額」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。