

甲府市行政情報システム更改・運用業務（内部情報系） 企画提案書等作成要領

1 基本要件

企画提案書の作成にあたっては、「甲府市行政情報システム更改・運用業務」公募型プロポーザルにおける各提供資料をよく理解した上で、作成すること。

2 企画提案書作成要領

- (1) 企画提案書は、A4版、縦・横不問、横書き、両面、120ページ以下（表紙・目次を除く）で作成すること。なお、使用ソフトはWord、Excel、Power pointとし、文字の大きさは原則として10.5ポイント以上（図表・注釈等で対応が困難なものを除く）とすること。
- (2) 図版やチャート等、必要に応じてA3横型用紙サイズを想定したデータも可とするが、別紙扱いで別ファイルとすること。なお、A3版の別紙についても1ページとしてカウントするが、あくまでも提案内容の補足の位置づけとし、提案内容はA4の企画提案書にまとめること。
- (3) 企画提案書は、優先交渉権者選考審査基準（以下「審査基準」という。）の評価分類に従い、同様の目次を付与して評価観点に則して提案内容を記載すること。また、記載は当該分類内で完結すること。当該分類以外に掲載されている記述は、採点の対象とならないことに留意すること。
- (4) 企画提案書の記述にあたっては、難解な語句等に注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。説明は文章をもって行い、図等は補助として用いること。図のみの説明は認めない。
- (5) 提案内容は本業務の範囲とし、見積金額の中で提案内容を実現するものとする。なお、業務内容を超える提案を行う場合は、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。また、要求範囲を超える提案については甲府市の判断で採用しないことがあるので、そのことによって他の要求条件又は提案者の提案内容を実現できなくなる恐れがあるといった制限事項がある場合は、必ず明記すること。
- (6) 甲府市が求める業務内容のうち、実現不可能な項目については明記すること。また、実現不可能な項目について提供可能な代替案があれば明記すること。
- (7) 企画提案書に記載する内容はすべて本業務における実施義務事項として事業者が提示し、かつ提案価格内で契約するものであることに留意すること。（ただし、提案書記載項目7に記載する内容のうち、【価格外】として記載するものを除く。）
- (8) 実施義務事項ではなく、参考として記載が必要である場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分け、混同する可能性を排除すること。
- (9) 事業契約書（案）及び仕様書、その他甲府市が事前に公開した各種事業関連図書の内容を前提条件として提案すること。
- (10) 提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして甲府市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応すること。

- (11) 提案書等の記述において、特許権等の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は提案者が負うこと。

3 業務機能対応一覧表回答要領

- (1) 「機能・帳票等要件表兼回答票（内部情報系）」に記載されている各業務の「機能要件」、「帳票要件」、「特記事項」の【対応可否】欄について、以下の基準に従い、回答すること。

評価区分	回答方法（記号の付与ルール）
内部情報系	「◎／○／△／×」で回答（下表の付与ルール）

記号	記載基準
◎	業務パッケージの標準機能で対応できる
○	一部カスタマイズにより対応、もしくは追加開発で対応可能
△	標準機能では対応困難であり、システム対応以外の代替案・運用回避策等で対応する（事業者提案によるもの）
×	カスタマイズ・追加開発・代替案等でも対応ができない（理由を説明欄に記載）

- (2) 「機能・帳票等要件表兼回答票（内部情報系）」の【説明】欄について、以下の基準に従い、回答すること。

説明欄の記載ルール
【対応可否】の列に「◎」を記載した場合は、記載不要とする。
【対応可否】の列に「○」を記載した場合は、必要なカスタマイズ等の概要を記載する。
【対応可否】の列に「△」を記載した場合は、代替案や運用回避策等の概要を記載する。
【対応可否】の列に「×」を記載した場合は、対応ができない理由を記載する。

- (3) 「カスタマイズ」とは標準機能にロジックを追加、修正するものとし、表示の項目名のみを変更するような修正は標準機能扱いとする。

4 提案価格書作成要領

- (1) 提案価格書（様式10）、提案価格内訳書（様式11）の作成に当たっては、実施要領及び仕様書を理解した上で、作成すること。
- (2) 見積金額は消費税及び地方消費税の額を含む額を記載すること。
- (3) 提案価格書（様式10）には社名及び代表者名を記載し、押印すること。

- (4) 提案価格書（様式１０）と提案価格内訳書（様式１１）で割印すること。
- (5) 提案価格内訳書（様式１１）は、各業務（システム）ごとに「初期費用」と「サービス費用（１０年間）」に分けて、税抜で記載すること。
- (6) 提案価格内訳書（様式１１）について、内訳書の総額は見積書の見積総額と一致しなければならない。