

松阪市電子入札システム更新及び運用業務

企画提案書等作成要領

松阪市

松阪市電子入札システム更新及び運用業務 企画提案書等作成要領

1 提出書類

(1) 提出書類の名称

審査に必要な書類として、次の書類を提出すること。

ア 企画提案書（様式第5号を含む）

イ 機能要件回答書（様式第6号）

ウ 業務実績調書（様式第3号）及び契約書の写し等

※実施要領6-(4)の「④業務実績調書（様式第3号）及び契約書の写し等」と同様の場合は、提出不要とする。

エ 提案見積書（様式第7号）

(2) 提案対象

提案書記載事項一覧の各項目について、仕様書に基づき提案すること。

(3) 提案方法

ア 契約締結の際には、本プロポーザルの仕様書に加え、企画提案書一式を添付するので、確実に実現できる範囲で記載すること。なお、導入、運用時に提案内容が実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とする。

イ 本市の方向性に沿って業務を行うことができるかどうかを審査するため、別紙「企画提案書記載事項一覧」の全ての項目について、提案内容を分かり易く具体的に記述すること。項目について記載がない場合は、審査において不利となることに留意すること。その他、仕様書に従って積極的な提案を行うこと。なお、文書を補完するためにイメージ図、イラスト、グラフ等の使用は可とする。

ウ 記載事項の順序は、企画提案書記載事項一覧の順序にすること。（記載の順序及び記載事項の変更等を行わないこと。）

エ 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。

オ 定量的に表すことが可能な場合は、その数値をできる限り記載すること。

カ 本市の提示した「実施要領や仕様書の記載のとおり」といった記述にしないこと。

キ 仕様書に記載している内容以外に、この業務の目的を達成するための有効な

方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。

ク 提案見積額に加算していない有料オプションなど、別途費用を必要とするものの企画提案書への記載は受け付けない。

2 企画提案書の作成について

(1) 様式

ア 表紙にあっては指定の様式(様式第5号)を使用すること。

イ A4縦長横書き両面(ただし、構成上やむを得ない箇所は片面でも可)とすること。図面等補足資料でA3を使用する場合はA4版に折り込むこと。

(2) 留意事項

ア 表紙、目次等を除き、50ページ以内とすること、やむを得ずA3となる場合は、4ページとして扱うこと。

イ 各ページには、ページ番号を記載すること。

ウ 使用する言語は日本語とし、10.5ポイント以上の大きさとすること。ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可とする。

エ 提案内容の記述内容に不整合があった場合は、本市に有利な記述内容を正とみなす。

3 機能要件回答書の作成について

(1) 様式

機能要件回答書(様式第6号)で作成すること。

(2) 記入方法

ア 可否欄

要件ごとに、以下の区分により、記号を記入すること。

- ・標準パッケージで機能を有する(記載されているものがすべて実現できる)場合……………◎
- ・代替運用で対応可能な場合……………○
- ・導入までにカスタマイズ対応可能な場合……………△
- ・導入までに対応不可の場合……………×

(3) 留意事項

ア 可否欄に、◎、○、△が記入してある要件は実現できるものとみなす。×が記入、又は記入されていない要件は実現できないものとみなし、失格とする。

イ 可否欄が、○又は△の要件については、必ず、企画提案書に、その具体的な実現方法及び明確な根拠を記載し、提案書のページ数を機能要件回答書の備考欄に記載すること。

4 業務実績調書の作成について

(1) 様式

業務実績調書（様式第3号）に、地方自治体での電子入札システム導入及び運用業務に係る導入実績を記載すること。

(2) 留意事項

ア 電子入札システム管理システム一括での導入運用実績等を記載すること。

イ 業務実績調書に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

ウ 実施要領6-(4)の「④業務実績調書（様式第3号）及び契約書の写し等」と同様の場合は、提出不要とする。

5 提案見積書の作成について

(1) 様式

提案見積書（様式第7号）に、以下の内容を記載すること。提案内容の費用明細・単価が把握できるように詳細に記入すること。なお、記載金額は消費税及び地方消費税を除いた額とすること。

(2) 積算項目

ア システム更新に係る経費

本業務の調達、構築等に必要の初期導入経費等を記載すること。なお、内訳として以下の項目を記載すること。

- ・ 初期導入作業費用
- ・ 事業者向け説明会費用
- ・ 職員向け操作説明会費用
- ・ 実証実験費用
- ・ 操作マニュアル作成費用

- ・その他費用（上記項目以外に必要な経費がある場合、記載すること。）

イ システム運用に係る経費

仕様書P.6に示す「第三章 電子入札システムのサービス利用契約 3. 予定調達件数」の年度毎の予定調達件数に基づき、令和5年3月1日から令和10年2月29日までの5年間に本システムを利用するとした場合の運用経費について、年度ごとに記載すること。なお、内訳として以下の項目を記載すること。

- ・電子入札システム利用料
- ・システム管理者サポート費用
- ・事業者向けヘルプデスク費用
- ・入札情報公開サービス費用
- ・L G W A N利用料
- ・その他費用（上記項目以外に必要な経費がある場合、記載すること。）

(3) 留意事項

- ア 提案見積書は、企画提案書とは別に作成すること。
- イ 提案見積書については、署名又は記名押印すること。押印する場合は、本市の競争入札参加資格者登録に使用した印鑑を押印すること。

6 提出方法に関すること

(1) 提出先

〒515-8515 三重県松阪市殿町 1340 番地 1
松阪市総務部契約監理課

(2) 提出期限

令和4年5月17日（水）午後5時（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留、簡易書留又は特定記録郵便）による送付に限る。

※持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで。

※郵送の場合は、封筒に「松阪市電子入札システム更新及び運用業務提案書 在中」と朱書きのうえ、事前に所管課まで連絡すること。

(4) 企画提案書等の提出部数

ア 企画提案書、機能要件回答書、業務実績調書の順に、散逸しないように綴じ、正本1部、副本9部を提出すること。

※副本(企画提案書及びその他の書類)9部は、書面審査に利用するため、

提案者情報（会社名、社印、担当者名、担当者経歴等）を分からないように黒塗りのうえ、提出すること。

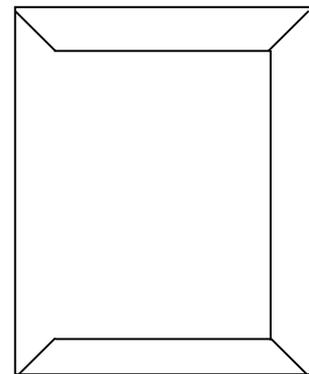
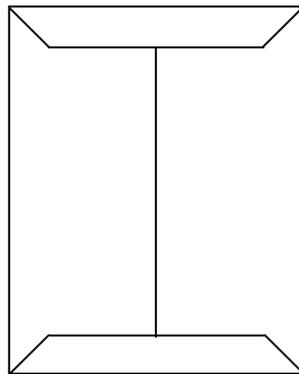
イ 提案見積書は原本を封筒（角 2）に入れること。

【参考例】

提案書見積書用封筒（表）

提案見積書在中	
松阪市長	○○○○
件 名	◇◇◇◇
商 号	△△△△
代表者名	□□□□

提案見積書用封筒（裏）



(5) その他

- ・提出書類の送料その他プロポーザル参加に係る経費は、提案者の負担とする。
- ・企画提案書は、1者1提案までとする。
- ・企画提案書等受付後の追加及び修正は、原則として認めない。
- ・提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属することとする。なお、提案書等の記載が、特許権など日本国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、提案者が負うこととする。

7. 失格事項

提出された企画提案書、提案見積書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とします。

- (1) 同一事項の提案（見積り）に対し、二つ以上の提案（見積り）をした場合
- (2) 提案見積書の金額、名前、印影（押印の場合）、若しくは重要な文字の誤脱、又は識別しがたい提案（見積り）
- (3) 提案見積額に関して、桁間違い等、提案者から誤記との意思表示がなされた場合

- (4) 提案者が提出期限までに提案見積書を提出しない場合
- (5) 前各号に掲げるもののほか、価格提案に関する上限に違反した場合

別紙「企画提案書記載事項一覧」

1. 会社の概要
2. 提案システムの特徴
 - (1) 提案システムの特徴
 - (2) 提案システムの使いやすさ、見やすさ
 - (3) 提案システムの作業効率
3. 事業推進体制
 - (1) 事業の実施体制、役割及びメンバー
 - (2) コミュニケーションツールや連絡窓口等
4. 事業全体のスケジュール
5. 電子入札システム更新及び運用業務
 - (1) システム初期環境構築作業
 - (2) 事業者・市職員向け説明会
 - (3) 実証実験
 - (4) 事業者・市職員向けヘルプデスク
 - (5) 発注案件の公開時間
 - (6) 予定調達件数の増への対応
 - (7) システム可能時間、システム障害対応、レスポンス保証
 - (8) セキュリティ対策
 - (9) システム稼働後の運用支援、システム保守
 - (10) 更新後の支援体制
 - (11) 内部システムとの連携手法、フロー、連携内容
 - (12) その他