

企画提案書等提出書類作成要領

1 全般的事項

- ・ 提出書類については、米原市保育業務支援システム更新・保守業務に係る公募型プロポーザル実施要領 7-1(1)「提出書類および必要部数」に定める提出書類ごとに分けて提出してください。

2 企画提案書

- ・ 仕様書の記載内容を踏まえ、提案者が自ら実現できる内容を記載してください。
- ・ 表紙は任意様式としますが、表題は「米原市保育業務支援システム更新・保守業務に係る企画提案書」と記載してください。
- ・ ページ番号を付番してください。
- ・ 次に指定する項目については、企画提案書への記載を必須とします。その他指定項目以外でアピールしたい内容があれば、適宜追記してください。
- ・ 提案内容については、「仕様書に記載のとおり」とするのではなく、考え方や取組方法等について具体的に記載してください。

必須記載項目

(1) 提案システムの全体像

提案システム全体のネットワーク構成図およびサーバやクライアント機器について記載してください。

(2) システム要件

仕様書 2-①から⑧の要件について、対応の可否や提案システムに関するアピールポイントを記載してください。その他、仕様書記載項目以外で追加提案がある場合は適宜記載してください。

(3) システム環境

仕様書 3-(1)から(7)の記載内容を踏まえて、記載内容に対する対応の可否や提案システムに関する基本的な考え方やアピールポイントを記載してください。

特に、仕様書 3-(2)の機器については、園児の登降園を記録するための専用端末について具体的に記載してください。

仕様書 3-(6)のデータの初期設定および毎月の園児情報の取り込み等について、提案システムを稼働する上で必要な移行作業等について記載してください。

(4) システム機能

提案システムの機能について、以下の点に留意してアピールポイントを記載してください。また、他に独自の提案があれば記載してください。

- ・画面要件
- ・事務の効率化を図るための機能
- ・子どもの安全を図るための機能
- ・職員間の情報共有
- ・保護者への情報発信
- ・セキュリティ対策
- ・操作研修・保守体制
- ・柔軟性（稼働後の軽微な修正等）
- ・個別事情への対応（市独自の帳票「こども要録」への対応等）

(5) 作業スケジュール

仕様書 1-(8)「業務内容」に掲げる項目のほか、スケジュール全体像を把握する上で必要な項目について、作業スケジュールを提示してください。その他、仕様書記載項目以外で追加提案がある場合は適宜記載してください。

なお、カスタマイズを含むすべての機能の導入後、1か月の運用確認期間を設ける予定であることから、遅くとも令和8年12月末までに必要な作業が完了するように留意してください。

3 機能要件調査票

別添「機能要件調査票」に記載の機能要件に対して、提案パッケージ(パッケージを用いない場合は構築するシステム)の標準機能で要件に対応できる場合は「○」、カスタマイズまたは代替方法の提供により対応できる場合は「△」、対応できない場合は「×」を「対応」欄に記載し、その対応方法を「説明」欄に記載してください。また、優先度 A の機能においてカスタマイズ費用が生じる場合は、「対応費用(税抜)」欄に税抜価格を記載し、見積内容に含めてください。

4 参考見積書

(1) 令和8年度分

契約締結日7日以内から令和9年3月31日までに生じる本業務を実施する上で必要な費用について内訳を明示し、作成してください。

- ・データ移行費および帳票カスタマイズ費用等

(2) 令和9～13年度分

仕様書1-(8)に記載の業務に伴って生じる運用・保守費用について、令和9年4月1日から令和14年3月31日まで(計60か月分)の総額および年度ごとの明細について記載してください。

(3) 作成上の留意事項

- ・ 参考見積書は、(1) 令和8年度分と(2) 令和9～13年度分とを別様にして作成するものとし、金額は全て消費税抜きで記載してください。
- ・ (1) 令和8年度分に係る見積額が1,000,000円、(2) 令和9～13年度分に係る見積額が12,000,000円を超えた場合は失格となります。
- ・ 見積書は、住所(法人にあっては、主たる事務所の所在地)、商号または名称および代表者氏名を記載し押印してください。
- ・ 参考見積書は封筒に入れ、封筒表面に「米原市保育業務支援システム更新・保守業務に係る参考見積書」と記載し、厳封してください。