

# 提案書作成要領

## 1. はじめに

本書は「財務会計システム再構築に係る設計・開発及び運用・保守業務」の調達に関する提案書等の提出書類作成に当たっての要領を示すものである。

## 2. 提出資料

「財務会計システム再構築に係る設計・開発及び運用・保守業務 調達仕様書」の内容を踏まえて、以下の資料を提出すること。

- 提案書
- 提案書概要
- 機能要件対応表
- 参考見積書（ハードウェア・ソフトウェア費用及び導入に係る作業費用等）
- システム紹介動画

## 3. 提出資料の様式等

- ① 提出資料は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 用紙サイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番で作成すること。図表等において A 列 4 番で作成することが困難なものについては、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用し、書類の中に折り込むことも可とする。
- ③ 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい表現に努めること。
- ④ 電子媒体への保存形式は、Microsoft Word 2013、Microsoft Excel 2013、Microsoft Power Point 2013 又は PDF で読み込み可能なファイル形式とすること。動画ファイルは、Windows Media Player での視聴が可能なファイル形式とすること。

## 4. 提出資料の作成要領

### (1) 提案書の作成要領

- ① 表紙に「財務会計システム再構築に係る設計・開発及び運用・保守業務 提案書」と記載し、提案者の住所、名称、代表者名及び代表者印、提案書の提出日、連絡担当者の所属、氏名、電話番号、電子メールアドレスを明記すること。
- ② 総合評価基準書の別紙「総合評価項目一覧」に示す評価項目の構成に従い作成すること。ただし、評価項目に記載のない項目については調達仕様書の全ての内容を遵守するものとみなすため、その前提で提案すること。なお、業務開始後の要件とのフィット&ギャップにより受託者が提案するパッケージ機能等による代替を本市が認める場合は、その限りではない。
- ③ 文字サイズは、原則として 10.5 ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ④ 目次及びページ番号を付与すること。（提案書の構成上、付与されないページがあっても可とする。）
- ⑤ 提案書は、表紙及び目次を除いて 100 ページ以内とすること。なお、A 列 3 番のページは 2 ページ扱いとする。
- ⑥ 正本は、袋とじし、袋とじの表面と裏面に印鑑を押印すること。体制については実際に従事する想定者の氏名を記載すること。代表者印の押印は正本のみとする。
- ⑦ 副本は、提案者名及び提案者名を容易に特定できる情報（製品名等）を記載しないこと（ヘッダ、フッタ等を含む）。押印の必要はない。体制については氏名を記載せず、「〇〇 〇〇」等（複数ある場合は、その別が分かるように）とすること。

## (2) 提案書概要の作成要領

- ① 提案書の内容を要約し、A列4番の用紙を用いて5ページ以内で作成すること。
- ② 文字サイズは、原則として10.5ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ③ 提案書概要は、事業者の提案内容の全体像を把握するための資料であり、提案書の内容を補完するものではないことに留意すること。提案書概要に記載の内容は評価対象外とする。
- ④ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

## (3) 機能要件対応表の作成要領

- ① 機能要件対応表について、別添1「機能要件対応表 様式」に基づき作成すること。
- ② 機能要件対応表の必須・任意欄が「必須」の機能要件の「対応可否」について、パッケージ標準機能や他団体事例の機能を修正することなく活用して実現できる場合は「◎」、パッケージ標準機能や他団体事例の機能を修正して実現できる場合は「○」、実現事例がなく新たに作り込みを行う場合は「△」。機能要件の実現ができない場合は「×」として識別すること。なお、機能要件対応表の必須・任意欄が「必須」の機能に対して対応可否欄に「×」と記載する場合は「失格」となるため注意すること。
- ③ 機能要件対応表の必須・任意欄が「任意」の機能要件の「対応可否」について、機能要件を実現する場合には「○」、実現しない場合には「×」として識別し、「◎」と「△」は使用しないこと。
- ④ ページ数の制限は設けない。
- ⑤ 機能要件対応表の電子媒体での提出に際しては、Microsoft Excel 2013形式で提出すること。
- ⑥ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

## (4) システム紹介動画の作成要領

- ① 以下のシナリオに対して次期システムで行う際の業務の流れ、操作手順、システムのユーザーインターフェース及び操作感が分かる動画を作成すること。なお、パッケージソフトウェアを本市要件に合わせてカスタマイズする箇所やパッケージソフトウェア以外で新たに作成する場合は、提案時点でシステムイメージを紹介できる範囲で動画を作成するとともに、本市要件に合わせて対応する内容の説明を動画の先頭に加えること。
  - (ア) 主務課での物品購入を例として、電子決裁・電子審査による一次伺、二次伺兼支出負担行為伺、検査、支出命令、審査までの流れ
  - (イ) 日々仕訳による財務書類作成における日々仕訳、固定資産台帳作成、財務書類出力の流れ
- ② シナリオ単位で10分以内の視聴時間となるように作成し、業務シナリオ単位でファイルを分ける、もしくは各業務シナリオの先頭から再生できるようにすること。
- ③ 動画には音声もしくはテキストによる説明を付与すること。

## (5) 参考見積書の作成要領

- ① 本システムで必要となるハードウェア・ソフトウェアの賃貸借・保守費用（構築で必要になるタイミングから5年間。令和3年9月から令和8年8月を予定）、ハードウェア・ソフトウェアの導入に係る作業費用等について、経費ごとに内訳を記載すること。
- ② ①の費用は、新たな共通基盤システムの仮想環境の利用に関連する費用と、財務会計システムで独自に必要な費用を分けて記載すること。
- ③ 見積額は、総合評価基準の一部として評価するため、本市の理由による要件の追加・変更等、明確な理由がない限り、受託後に提示した見積額から増額することは不可とする。
- ④ 別添2「参考見積書 様式」を使用して見積書を作成すること。必要に応じて様式内の記載項目を詳細化することも可とする。なお、見積書内の経費ごとの内訳について、任意の様式で明細書を作成し提出すること。
- ⑤ 作成日付、会社名、代表者名を記名の上で、代表者印を押印すること。
- ⑥ 宛先は「札幌市 総務局 情報システム部」とすること。
- ⑦ 参考見積書の電子媒体での提出に際しては、Microsoft Excel 2013形式で提出すること。
- ⑧ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

## 5. 提案手続き

### (1) 提出部数

書面により正本3部、副本11部、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）により4部を提出すること。なお、副本はバインダー等に綴じること。

### (2) 提出期限

以下の期限までに提出書類一式を提出すること。

令和2年6月25日（木）17時必着

（郵送の場合は、書留郵便により上記期限内に到着するよう送付し、到着を確認すること。）

### (3) 提出先

〒003-0801 札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 札幌市菊水分庁舎

札幌市総務局情報システム部システム管理課システム総括係 TEL：011-826-6713

### (4) 提出方法

直接持参又は郵便（書留郵便に限る）とすること。郵便の場合には、「財務会計システム再構築に係る設計・開発及び運用・保守業務 提出書類在中」と朱書きすること。

### (5) プレゼンテーションの実施

提出された提案書の全ての基礎点項目を満たしたと判断する提案者のみを対象に、以降に示すプレゼンテーションを実施するので、必要に応じてプレゼンテーション資料等の準備を行うこと。

なお、プレゼンテーション日時、場所等の詳細は、別途全ての基礎点項目を満たしたと判断する提案者へ連絡する。

- ① 提出された提案書に基づき、本市の指定する日時に提案内容のプレゼンテーション及び評価委員会委員からの質疑応答を実施する。プレゼンテーションは、提案書の説明を行うものであり、提案書に記載のない新たな提案は認めない。なお、プレゼンテーションを求める範囲は日時、場所等の連絡と併せて連絡する。
- ② 参加人数は6名を上限とし、本業務を請け負った場合における実施責任者の出席は必須とする。
- ③ 説明は、実施責任者が行うこと。質疑応答についても、できる限り実施責任者が対応すること。
- ④ 提案者からの説明時間で15分間、その後の質疑応答で最大45分間を予定しているが、詳細は別途連絡する。
- ⑤ 必要に応じて実機を用いたデモンストレーションを行ってもよい。

## 6. その他

- ① 提出書類の作成、提出などに関する応募及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- ② 提出書類は、調達仕様書の全項目を遵守したものとすること。提案書に本市として許容できない内容が含まれていた場合は、当該内容を無効とする。
- ③ 提案書等の内容は、全て実現できるものとすること。実現不可能な提案を行い、後にそれが判明し、設計・開発に著しい影響を及ぼすものであった場合は、その時点で契約の解除及び損害賠償を請求することがある。
- ④ 提出書類に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書等を無効とする。
- ⑤ 本書に従った提出書類でないことと本市が判断した場合は、提案書等の評価を行わないことがある。
- ⑥ 提出書類は返却しない。
- ⑦ 提案者は、本市から提出書類について説明を求められた場合には、速やかにこれに応じること。
- ⑧ 提出書類提出後は、原則として、提出書類に記載された内容の変更は認めない。また、提出書類に記載した予定担当者は原則として変更できないこととする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由に

より変更を行う場合には、同等以上の担当者であるとの本市の了解を得ること。

- ⑨ 提出書類の提出は1社につき1件のみとする。
- ⑩ 提出書類及び審査結果については、提案者の名称、総合評価点数等を公表する場合がある。
- ⑪ 本件入札に係る情報公開請求があった場合は、提案書等を開示する可能性があるため留意すること。