

## 提案書作成要領

### 1. はじめに

本書は「札幌市学校給食献立作成システム再構築業務」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

「札幌市学校給食献立作成システム再構築業務」の内容を踏まえて、以下の資料を提出すること。

- ① 提案書
- ② 機能要件対応表（必須）及び機能要件対応表（加点）
- ③ 参考見積書（本調達に係る費用以外の令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 5 年間のシステム保守費用、運用に係る費用等）

### 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 4 で作成すること。図表等において A 4 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 3 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 2016、Microsoft Excel 2016、Microsoft Power Point 2016 又は PDF で読み込み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「札幌市学校給食献立作成システム再構築業務 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 20 ページ以内とすること。なお、A 3 用紙におけるページは 2 ページ扱いとしてカウントする。
- 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の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、正本と同様の内容（提案者名や製品名の記載は可能）とし、袋とじ及び押印は必要としない。

(2) 機能要件対応表(必須)の作成要領

- ① 機能要件対応表について、別添 1「機能要件対応一覧表(必須)様式」に基づき作成すること。
- ② 機能要件対応一覧表(必須)の対応可否欄について、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、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 機能要件対応一覧表(必須)に記載の各機能について対応方法記入欄に対応方法、もしくは代替提案内容の説明を記載すること。  
ただし、対応可否欄を「×」とする場合は、説明の記載は不要である。
- ④ 入札説明書「7 プレゼンテーション、ヒアリング、機能デモンストレーションの実施」のとおり、本件についてはプレゼンテーション等を実施する。この機能デモンストレーションは、提案書に記載した内容についてデモ画面で実際の操作を行うことを中心とする。なお、本市から、事例を踏まえたデモ画面の操作等(例:特定期間の残量帳票出力)の希望をする場合がある。
- ⑤ ページ数の制限は設けない。
- ⑥ 機能要件対応表の電子媒体での提出に際しては、Microsoft Excel 2016 で読み込み可能な形式で提出すること。
- ⑦ 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) 機能要件対応一覧表(加点)の作成要領

- ① 機能要件対応一覧表(加点)について、別添 2「機能要件対応一覧表(加点)様式」に基づき作成すること。
- ② 機能要件対応一覧表(加点)の対応可否欄について、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「△」、帳票一覧の実現ができない場合は「×」として識別すること。
- ③ 機能要件対応一覧表(加点)に記載の各機能について対応方法記入欄に対応方法、もしくは代替提案内容の説明を記載すること。  
ただし、対応可否欄を「×」とする場合は、説明の記載は不要である。
- ④ 入札説明書「7 プレゼンテーション、ヒアリング、機能デモンストレーションの実施」のとおり、本件についてはプレゼンテーション等を実施する。この機能デモンストレーションは、提案書に記載した内容についてデモ画面で実際の操作を行うことを中心とする。なお、本市から、事例を踏まえたデモ画面の操作等(例:特定期間の残量帳票出力)の希望をする場合がある。
- ⑤ ページ数の制限は設けない。
- ⑥ 機能要件対応表の電子媒体での提出に際しては、Microsoft Excel 2016 で読み込み可能な形式で提出すること。
- ⑦ 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) 参考見積書の作成要領

- ① 本調達に係る費用以外として、システム導入後における令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までのシステム保守、パッケージ保守費用その他運用に係る費用等について、経費ごとに内訳を記載すること。
- ② 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。
- ③ A 4 の用紙を用いた任意様式にて提出可能であるが、経費ごとの内訳について詳細

化した明細書を併せて作成し提出すること。

- ④ 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。
- ⑤ 宛先は「札幌市長」とすること。
- 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。

## 5. 提案手続き

### (1) 提出部数

書面により正本 3 部、副本 10 部、電子媒体 (CD-R 又は DVD-R) により 1 枚を提出すること。

### (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 5 年 5 月 15 日 (月) 16 時 00 分必着

(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

〒060-0002 札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 STV 北 2 条ビル

札幌市教育委員会 生涯学習部 保健給食課 栄養指導担当係 電話 011-211-3713

### (4) 提出方法

郵便 (書留郵便に限る) 又は直接持参とすること。郵便の場合には、「札幌市学校給食献立作成システム再構築業務 提出書類在中」と朱書きすること。

## 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、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。