

# 札幌市交通局財務会計システム再構築業務 総合評価提案書作成要領

令和 5 年 9 月

札幌市交通局



## 1 提案書として提出する資料の種類

本業務に係る提案書として、次の資料を下記の留意事項に従い、提出すること。

(1) 提案書本体

提案項目を記載しているものをいう。

(2) 機能実現証明書

札幌市交通局が要求する機能に対し、機能毎の実現可否が記載されたものをいう。

(3) 入札書

提案に対する入札金額を記載しているものをいう。

## 2 全般的な留意事項

(1) 提案書の様式は、A4縦長横書き両面とすること（図面等は除く）。また、日本語で表記すること。

(2) 表紙に社名及び表題を記載すること。表題は「札幌市交通局財務会計システム再構築業務」とすること。

(3) 提案者の提案内容が理解しやすいように、体制や能力、経験など具体的かつ分かりやすく記述すること。

(4) 押印された提案書を1部、印を押さない提案書を10部作成し、A4版2穴リングファイルに綴じて提出すること。

(5) 紙媒体で提出する文書全てを含めた電子媒体1組を提出すること。

## 3 提案書作成上の留意事項

(1) 提案書の作成にあたっては、落札者決定基準のうち「総合評価項目一覧表」に沿って記載すること。

(2) 提案書本体は、最大50ページ以内に収めること。総ページ数が50ページを超えた場合は、失格とするので注意すること。なお目次、表紙及び裏表紙はページ数に含まない。

(3) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、文章のみの記述に終始せず、図表等を用いるなど、編集に配慮すること。

(4) 交通局の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

(5) 提案書に記載されている内容については、受託者の提案書の内容を契約書及び仕様書に盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。いくつかの方式をあげた場合には、全て提案者が実現を約したものとみなす。

(6) 受託者の提案内容を契約書及び仕様書に盛り込むことによって、提案内容だけで本業務を実施できない場合は、提案者の負担で体制や人員を追加することを前提として提案すること。

- (7) 提案価格外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、提案書には記載しないこと。提案書に記載した内容は提案価格の中で実施できるものとみなす。
- (8) 提案者の提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

#### 4 機能実現証明書作成上の留意事項

- (1) 機能毎における実現の可否を、機能実現証明書に漏れなく記載すること。
- (2) 実現の可否については、提案するシステムの標準機能で実現できる場合「○」、カスタマイズまたは代替方法にて対応する場合「△」、機能が提供できない場合「×」を記載すること。
- (3) 各機能の対応について備考欄に具体的に記載すること。代替方法を提案する場合は実現可能な方法のみ記載すること。

#### 5 入札書作成上の留意事項

- (1) 入札金額は、交通局の入札書様式に記載し、提案書とともに提出すること。
- (2) 落札者決定後、受託者は入札金額の内訳を提出すること。

入札金額の内訳は以下の項目に分けて具体的に記載すること。

- ・パッケージ費用（カスタマイズ費用を含む）
- ・構築費（SE 費用）
- ・データ移行費用
- ・教育・研修費用

#### 6 参考費用記載時の留意事項

- (1) 提案書には、参考費用として、今回の調達範囲外であるハードウェア費用、ソフトウェア（ミドルウェア）費用及び保守費用についても記載すること。

ハードウェア及びソフトウェア（ミドルウェア）に関しては、調達仕様書 7 章に従うものとして

- ・ハードウェア費用（5年間のオンサイト保守費を含む）
- ・ソフトウェア（ミドルウェア）費用

に分けて記載の上、内訳等を明示すること。

保守に関しては、調達仕様書 10 章に従うものとして

- ・パッケージ保守費用
- ・SE 費用
- ・ヘルプデスク費用

に分けて、令和 7 年度から令和 11 年度の 5 年間の合計額を記載の上、内訳等を明示すること。

(2) 上記の指定項目以外に記載したい事項があれば、追記しても構わない。