

旭市立保育所 I C Tシステム導入運用業務に係る公募型プロポーザル
企画提案書等作成要領

企画提案書等は、以下の要領に基づき内容を分かりやすく記述してください。

1. 企画提案書等の書式等

- (1) 企画提案書等の提出部数 原本1部、副本10部
- (2) 企画提案書等の書式
 - ア A4判、カラー、向きは任意（必要に応じて、A3折り込み可）
 - イ A4判フラットファイルに綴ってください。
 - ウ 目次をつけてください。
 - エ 項目ごとにインデックスを付けてください。
 - オ ページ下部中央にページ番号をふってください。

2. 企画提案書等の記載及び提案内容

企画提案書は、「旭市立保育所 I C Tシステム導入運用業務委託調達仕様書」を踏まえて作成してください。

また、第2次審査におけるプレゼンテーションは、提出された企画提案書に沿って実施するものとし、審査実施要領及び審査基準表に掲げる評価項目に基づいて採点します。

このため、企画提案書は、審査基準表の評価項目との対応関係が分かるよう、以下の順に従って、具体的かつ分かりやすく記載してください。

- (1) 企画提案書提出届（様式3号）
- (2) 目次
- (3) 会社概要（様式4号）

会社の概要について記載してください。

認証・認定資格等の確認のため、証明書の写し等を添付してください。

※参加申込書提出時にも提出いただきますが、企画提案書等の一部として改めて提出してください。
- (4) 業務実績調書（様式5号）

これまでの業務実績を記載してください。

記載した業務の契約書の写し及び業務概要を確認できる書類を添付してください。

※参加申込書提出時にも提出いただきますが、企画提案書等の一部として改めて提出してください。
- (5) 業務実施体制回答書（様式6号又は任意様式）

本事業への取り組みに当たっての業務実施体制について記載してください。
- (6) 業務スケジュール（任意様式）

特に、本システムの初期構築作業について、詳細に記載してください。
- (7) 保育所業務支援システム_モデル仕様書（機能要件一覧）（様式7号）

実装機能回答票（Excel ファイルのK列・L列）に入力の上、印刷したものを提出してください。

(8) 企画提案書

自社が提案する保育所 I C Tシステムについて、調達仕様書、審査実施要領及び審査基準表を踏まえ、具体的かつ分かりやすく記載してください。

なお、第2次審査におけるプレゼンテーションは、提出された企画提案書に沿って実施します。また、審査は審査実施要領及び審査基準表に掲げる評価項目に基づき行いますので、企画提案書は、評価項目との対応関係が分かるよう構成してください。

記載に当たっては、次の事項を中心に整理してください。

- ・本業務に対する基本方針及び旭市立保育所における課題認識
- ・提案システムの特徴、優位性及び操作性
- ・調達仕様書及び機能要件への対応内容
- ・導入支援、職員研修、マニュアル整備及び運用支援体制
- ・保守、問合せ対応、障害発生時の対応体制
- ・個人情報保護、情報セキュリティ及びバックアップ対策
- ・保育所職員、市職員及び保護者にとっての利便性向上効果
- ・事務負担の軽減、業務効率化及びコスト削減効果
- ・導入スケジュールの実現性及びリスクへの対応策
- ・将来的な制度改正、運用変更、機能追加等への対応方針
- ・その他、本市にとって有益と考えられる独自提案

また、業務効率化やコスト削減等の効果については、可能な限り具体的な根拠を示すとともに、定量的に示せるものについては、削減時間、削減件数、削減費用等を用いて記載してください。

(9) その他アピールしたいポイント（任意）

本要領に記載する事項以外においても、専門的見地から有益だと思われる提案や、アピールしたいポイントがあれば記載してください。

(10) 参考見積書（任意様式）

調達仕様書「2.3 費用の考え方」に記載のとおり作成してください。

業務期間総額、システム構築費用及び月額利用料をそれぞれ記載してください。

また、システム構築費用及び月額利用料については、その内訳を詳細に記載してください。

なお、参考見積書の金額は、業務期間総額、システム構築費用及び月額利用料のいずれも、消費税及び地方消費税相当額を含む金額としてください。また、業務期間総額が、業務に要する費用の見積限度額を超過した場合は失格とします。

3. 留意事項

- (1) 第2次審査当日は、本業務の担当予定者によるプレゼンテーションを実施してください。プレゼンテーションは、提出された企画提案書に沿って実施するものとし、審査実施要領及び審査基準表に掲げる評価項目に基づいて審査します。

当日のプレゼンテーションにおいては、原則として、提出済みの企画提案書以外の資料を使用することはできません。ただし、提案システムの操作性等を説明するために必要な範囲で、提案システムの画面表示又はデモンストレーションを行うことは可能です。この場合であっても、提出済みの企画提案書の内容を超える新たな提案を行うことはできません。

デモンストレーションに必要な機器、通信環境その他必要な準備は、原則として企画提案者の責任において行ってください。また、デモンストレーションに係る準備、説明及び操作は、プレゼンテーション時間内に行ってください。機器又は通信環境の不具合等を理由とする時間の延長は、原則として認めません。

なお、旭市が認める場合を除き、提出期限以降における資料の追加、変更、差し替え及び再提出は認めません。

- (2) 提出書類に虚偽記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがあります。
- (3) 提出書類は返却しないものとし、参加者は、契約候補者の選定前に提出書類に係る企画内容について公開等他の用途に使用する場合は、事前に旭市の承諾を得て行うものとし、ます。
- (4) 旭市は、提出書類について、契約候補者の選定に係る業務以外には提出者に無断で使用しません。
- (5) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とします。
- (6) 旭市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象文書となります。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合がありますので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出てください。（本プロポーザルの契約候補者の選定前において、選定に影響が生じるおそれがある情報については、選定後の開示とします。）
- (7) 提出書類は必着とし、郵便事故等に係る異議申立ては認められません。