

# 井原市窓口サービス改革事業システム構築業務企画提案書作成要領

## 1 目的

この要領は、井原市窓口サービス改革事業システム構築業務に係る業務受託者を選定するために必要な企画提案書の作成に関する事項を定めるものである。

## 2 企画提案書

### (1) 企画提案書（表紙）（様式第1号）

- ア 日付は提出日を記入すること。
- イ 提出者を記入すること。

### (2) 会社概要書（様式第2号）

- ア 本業務遂行のため、業務の一部を再委託する予定がある場合は、再委託する事業者についても提出すること。

### (3) 業務体制表（様式第3号）

- ア 配置を予定している技術者等について記入すること。記入欄が不足する場合は、欄を追加して記入すること。
- イ 所属及び役職の欄には事業者名を記入しないこと。
- ウ 本業務遂行のため、業務の一部を再委託する予定がある場合は、委託先及び業務の内容を記入すること。
- エ 事業者名が判別できる内容を記入しないこと。

### (4) 配置予定者調書（様式第4号）

- ア 「(3) 業務体制表」に記入した管理責任者及び技術責任者、担当者について、1人につき1枚作成すること。
- イ 所属及び役職の欄には事業者名を記入しないこと。
- ウ 業務実績については、最大5件まで記入すること。なお、業務実績は同種業務を優先し、その後に類似業務を記入すること。
- エ 手持ち業務については、提出日時点における手持ち業務（契約予定のものを含む。）について記入すること。
- オ 手持ち業務が4件以上ある場合は、規模の大きいものを優先し、記入すること。
- カ 事業者名が判別できる内容を記入しないこと。

### (5) 対象窓口業務一覧表（様式第5号）

- ア 委託範囲内で実装できる業務について示すこと。
- イ 実装できない場合であっても、単価についてすべて記入すること。

### (6) 要求リソース表（様式第6号）

- ア 井原市が提供する仮想基盤に対して、提案者が求めるリソースの要件を記入すること。

### (7) 企画提案書（内容）（任意様式）

- ア 企画提案書の様式は任意とするが、「井原市窓口サービス改革事業システム構築業務公募型プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）に記載している「選定基準の主な

視点」(価格評価点除く)を内容に盛り込むこと。なお、レイアウト等は自由とする。

イ 事業者名が判別できる内容を記入しないこと。

(8) 見積書(様式第7号)

ア 費用の算出は次のとおりとする。

『システム構築業務委託料』(契約期間:令和8年3月31日まで)に要する以下の費用

- ・システム構築費
- ・機器導入及び初期設定費
- ・操作研修に要する費用
- ・運用支援・保守に要する費用

※令和8年3月31日までを構築及び予行期間とし、契約期間中の運用支援・保守は、本業務の中で行うものとし、必要な全ての経費を見積もること。

『システム使用料及び保守費用』

- ・次年度以降のシステム使用料及び保守費用(年額を単価として5年間分を算出すること。)

イ 提出者及び金額を記入し、押印すること。なお、金額は、実施要領に示す「提案上限額」を超えてはならない。

ウ 日付は提出日を記入すること。

3 提出方法

実施要領「企画提案書の提出」に記載された方法により提出すること。

4 留意事項

- (1) 提出する書類の文字サイズは、基準を11ポイントとする。ただし、強調したい部分などは、文字サイズを変更しても差し支えない。文字色、太字表示、図や画像の設定は自由とする。
- (2) 様式第2号から第6号及び企画提案内容(任意様式)には、事業者名その他社章、ロゴなど事業者が判別できる内容を記入しないこと。
- (3) 専門的知識を有しない者でも、理解できるよう分かりやすい表現とすること。専門用語を使用する必要がある場合は、必ず注釈を付けること。
- (4) 配置予定者調書(様式第4号)に記載した配置予定者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合は、井原市の了解を得なければならない。
- (5) 提出された企画提案書は、提案者に無断で利用しない。ただし、本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲においては、企画提案書の複製、保存等を行う。