

野洲市公共施設予約システム導入構築業務委託 企画提案書類作成要領

1. 作成書類等

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、本要領、仕様書、実施要領及び野洲市契約規則等の各規定を理解したうえで、次の書類を提出すること。なお、当該資料は正本1部、副本8部の計9部を作成すること。

- ① 表紙（任意様式）
- ② 企画提案書（任意様式）
- ③ 納入実績報告書（様式第3号）
- ④ 機能要件確認表（様式第4号）
- ⑤ 参考見積書（任意様式） ※見積明細書含む

2. 作成要領

(1) 一般的留意事項

- ① 仕様書等の記載内容を十分に理解した上で、本市に最適なシステムを提案すること。
- ② 副本データには事業者名（略称を含む）、ロゴマーク等の提案者を特定する表記を用いないこと。
- ③ 使用する言語は日本語とする。やむを得ず日本語以外の言語を用いる場合は、必ず注釈をつけること。ただし、仕様書に明記している用語、コンピュータ及びソフトウェアの名称等についてはこの限りではないが、システム用語等はできる限り分かりやすい表現に配慮すること。
- ④ 単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとし、通貨単位は日本円とする。
- ⑤ 文字のフォントサイズは原則10.5以上とし、読みやすい提案書になるように心がけること。

(2) 表紙

様式は問わないが、表題「野洲市公共施設予約システム導入構築業務委託 企画提案書」、提出年月日を記載すること。また正本データのみ事業者名および代表者氏名を明記し、代表者印を押印すること。

(3) 企画提案書

- ① 原則A4用紙サイズとし、合計30ページ以内に収まるように作成のうえ、通しでページ番号を付すこと。なお、A3用紙となる場合は、A4用紙2ページ分として計上すること。
- ② 確実に実現できる範囲で記載すること。また、いくつかの方式を挙げた場合には、全て実現を約束したものとみなす。また、拡張性等で今回導入予定でないものについては、その旨を必ず記載すること。
- ③ 提案すべき項目については下表のとおりとし、記載順も下表のとおりとすること。

提案すべき項目	記載事項
1 提案システム	導入するシステムの概要、性能及び体系
2 スケジュール	システム導入までのスケジュール
3 技術者の体制	技術部門の拠点、技術者数（技術役割別）等
4 サポート体制	システム導入までの作業体制と運用後の体制 運用期間中におけるシステム障害等緊急時の体制
5 運用・保守	システム運用期間における運用支援、保守及びサポート

6 情報セキュリティ	導入するシステム及びデータセンターに施されている情報セキュリティ対策
7 研修・教育	施設管理者及び施設担当者並びに利用者への研修・教育
8 自由提案	市民の利便性向上及び職員の管理事務の効率化に向けた手法 (公共施設予約システムの具体的な活用運用方法の提案等)
	その他

※業務を外部委託するにあたっては別途、発注者の承認を要する。他の事業者により外部委託を予定している場合は、外部委託予定会社について記載すること。なお、外部委託予定事業者を記載したとしても、発注者がこれを承認することを保証するものではない。

(4) 納入実績報告書

自らが他の自治体へ納入した実績のうち、令和5年5月1日時点で現に利用されているものについて記載すること。

(5) 機能要件確認表

各機能概要について、下表の要領により対応状況を記載すること。なお、区分が必須と記載されている項目については、対応不可とすることは認めない。

項目	説明内容
●	パッケージの標準機能で対応可能
○	代替案（無償）又は無償カスタマイズで対応可能 ⇒代替案やカスタマイズ内容、前提条件等を「備考」欄に記入
△	有償カスタマイズで対応可能 ⇒カスタマイズ内容や前提条件等を「備考」欄に記入 ⇒カスタマイズに係る費用を「カスタマイズ等費用」欄に記入
×	対応不可 ⇒対応できない理由を説明欄に記入

(6) 参考見積書

- ① 様式は問わない。
- ② 作成にあたっては、業務仕様書、導入対象一覧及び機能要件確認表に基づき算定し、算出根拠となる項目の内訳を可能な限り詳細に明示し、見積金額を算出すること。
- ③ 公共施設予約システム機能要件確認表における「区分」が必須であるものについては、そのカスタマイズ費用も見積に含め、内訳を明示すること。
- ④ 公共施設予約システム機能要件確認表における「区分」が要望であるものについては、そのカスタマイズ費用は見積に含めないこと。
- ⑤ 施設及び室場並びに備品のシステム登録に係る費用が発生する場合は、公共施設予約システム導入対象一覧を参考に、その費用も見積に含め、その内訳を明示すること。
- ⑥ 見積合計額が別添「実施要領 3. 予算額」を超える見積を提出した提案者は失格とする。
- ⑦ 見積書は候補者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではない。
- ⑧ 各項目の内訳明細には消費税を含めず記載し、消費税抜きで合計額を算出した後に、消費税を計算し、消費税込み合計額を記載すること。
- ⑨ 見積額には含まれないもので、システムの効果的な運用や維持管理で必要となるものがある場合は、可能な限りその費用を詳細に明示すること。なお、以下の項目については必ず明示する

こと。

また、次のアに係る費用については、年額300万円（税込み）を想定額とし、当該業務の見積額と5年間の利用・保守に要する額を合算した費用（総事業費）として、審査における評価の対象とする。

ア. 当委託契約以後のシステム利用に係る費用

- 1) システム利用料（単位：円/月として記入）
- 2) 保守料（単位：円/月として記入）
※大規模なシステム改修は含まないものとする。
- 3) その他、必要な費用

イ. 当委託契約以後、施設の追加/変更/削除が発生した場合に必要な経費

- 1) 施設設定費用（単位：円/施設として記入）
- 2) 施設の室場等（会議室、備品など）設定費用（単位：円/室場・設備として記入）
- 3) システム利用料（月額）の増減額（単位：円/月として記入）
- 4) その他、必要な費用

ウ. オンライン決済を導入した場合に必要な経費

- 1) システム改修費用（単位：円として記入）
- 2) オンライン決済事業者への初回登録費用（単位：円として記入）
- 3) 月額固定費（単位：円/月として記入）
- 4) 決済手数料（単位：円/回または%/回として記入）
- 5) 決済サービス利用料（単位：円/回または%/回として記入）
- 6) トランザクション費（単位：円/回または%/回として記入）
- 7) その他、必要な費用