

【別添 1】

企画提案書等の作成要領

企画提案書は、「光市グループウェアシステム更新業務委託仕様書」、「【別紙 1】グループウェアシステム機能要件一覧」の内容を踏まえ、記載事項に従い作成すること。

専門的な知識がない選定委員が審査するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際は、注釈をつけること等）わかりやすく具体的に作成すること。また、仕様書や以下の内容に示していない内容でも、本市にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

1 企画提案書の構成

企画提案書等は次に掲げる書類で構成すること。

項目	提出物	提出部数
企画提案書	【様式 3】 企画提案書(表紙) 【様式 4】 会社概要調書 【様式 5】 協力事業者調書 【様式 6】 提案グループウェアシステム稼働実績 【様式任意】 企画提案書	正本 1 部 副本 8 部
機能要件一覧	【別紙 1】 グループウェアシステム機能要件一覧	
見積書	【様式 7-1】 更新業務費用見積書 【様式任意】 更新業務費用見積金額内訳書 【様式 7-2】 運用業務費用見積書 【様式任意】 運用業務費用見積金額内訳書	正本 1 部
電子データ	上記の電子データを保存した CD-R 等 ※ファイル形式は、指定がある場合を除き、Adobe 社 PDF とすること。	正本 1 部 副本 1 部

2 企画提案書の記載事項

- (1) 企画提案書は、「【別添 2】 企画提案依頼事項」の順序に従って記載すること。提案内容は、要求仕様書等の内容を踏まえて作成すること。提案内容については、全て実現できるものとし、具体的に記載すること。
- (2) 企画提案の記述に当たっては、情報システム担当部門以外の職員が、企画提案者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。
- (3) 追加提案等を記載した場合は、全て費用内で実現すること。なお、要件を満たさない内容又はより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。
- (4) 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示

するものであることに留意すること。なお、実施義務がない事項を参考記載する場合には、【参考】と明示し、用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

3 企画提案書類の様式

- (1) 用紙は A4 版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差支えない。
- (2) 頁数は 60 頁（表紙、目次、章扉ページは除く。A3 サイズは 2 頁とする）までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。なお、表紙・目次は枚数に含めない。
- (3) 文字のポイントは、原則 10.5 ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさに心がけること。

4 グループウェアシステム機能要件一覧

グループウェアシステムに求める機能等は、「【別紙 1】グループウェアシステム機能要件一覧」に示す。各項目への記入に当たっては、以下の条件に従って記入し、企画提案書と合わせて提出すること。

なお、オプション、カスタマイズ等で対応の場合、備考欄に代替案等を記入の上、参考見積金額（税抜）を記載すること。

◎：標準機能として可能であり、追加費用が不要な場合。（標準機能としてシステム導入時までに対応可能なものを含む）。

○：代替案で可能な場合。ただし、備考欄に具体的な実現方法を記載すること。

△：オプションやカスタマイズにて対応が可能な場合。

×：対応不可能な場合。

5 見積書

見積書は、消費税及び地方消費税の額は含まないこと。

(1) 更新に係る費用

ア 更新に係る費用の総額を「【様式 7-1】更新業務費用見積書」に記載すること。

イ 「【様式任意】更新業務費用見積金額内訳書」も合わせて提出すること。

ウ 見積書に記載する総額は、仕様書による業務のほかに、グループウェアシステム機能要件一覧で対応可（カスタマイズ及びオプション対応も含む）とする事項及びプレゼンテーションで提案する事項の実現を含めた本業務に関わる総額とすること。

エ 追加提案に係る費用は、提案項目ごとに費用を記載すること。

(2) 運用に係る費用

- ア 運用に係る費用の月額を「【様式 7-2】運用業務費用見積書」に記載すること。
- イ 「【様式任意】運用業務費用見積金額内訳書」も合わせて提出すること。
- ウ 追加提案に係る費用は、提案項目ごとに費用を記載すること。
- エ 契約終了後に、引続き利用する場合の月額費用を参考見積（任意様式）として提出すること。