

多賀城市内部情報系システム更新事業  
技術提案書等作成要領

令和3年12月

多賀城市

---

目 次

1	技術提案書等の作成.....	1
2	全般的な留意事項 .....	1
3	提案書作成の留意事項 .....	1
4	機能証明書作成の留意事項 .....	3
5	費用見積書作成の留意事項 .....	3
6	補足資料提出の留意事項.....	3

### 1 技術提案書等の作成

本事業に係る技術提案等として、「多賀城市内部情報系システム更新事業 調達仕様書」（以下「仕様書」という。）の技術提案書（以下「提案書」という。）等は、下記に従って、作成すること。

### 2 一般的な留意事項

#### (1) 提案上限額

この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

428,867千円（リース料を含み、消費税相当額を除く。）

- (2) 提案書等の内容は仕様書の範囲内とし、費用見積額の中で提案内容を実現するものとする。また、提案者は、事業の実施に当たって、その提案内容について改めて本市と協議の上、本市の承認を受けるものとする。
- (3) 仕様書の範囲を超える提案を含む場合は、その内容を明確に記載し、当該費用については、費用見積書に含めず、別に提案書等に記載すること。また、仕様書の範囲を超える提案については、本市で採用しない場合があるため、それにより仕様書の要求要件又は提案内容を実現できなくなる恐れがある等の場合は、その内容を必ず記載すること。
- (4) 提案書等に選択しうる複数の内容を挙げた場合には、そのいずれの提案内容についても、提案者が費用見積額の中で実現できるものとみなす。
- (5) 提案内容について、2通り以上に解釈できる場合は、本市にとって有利な内容で解釈するものとする。
- (6) 提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして、本市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応するものとする。
- (7) 提案書等の記載において、特許権等の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象物を使用した結果、責任が生じた場合は、提案者がその責任を負うものとする。

### 3 提案書作成の留意事項

- (1) 提案書は、別紙「提案書記載事項」に従い実現案等を記載し、100頁以内とすること。なお、提案内容は中分類（例：「1. (1) 本事業に対する基本的な考え方」）ごとに記載することを基本とし、必要に応じて別添資料を作成すること。
- (2) 提案書は、以下のすべての書類の内容を含めて記載すること。
  - (ア) 導入実績一覧表[様式2-4]
  - (イ) 機能証明書[様式3-1]
  - (ウ) ハードウェア一覧表[様式3-2]
  - (エ) ソフトウェア一覧表[様式3-3]
  - (オ) 費用見積書（総括）[様式3-4]

- (カ) 費用見積書（年度別明細）[様式3-5]
  - (キ) 費用見積書（業務分析・開発・カスタマイズ）[様式3-6]
  - (ク) 費用見積書（サービス利用料）[様式3-7]
  - (ケ) 費用見積書（システム・機器搬入設置、インストール、設定）[様式3-8]
  - (コ) 費用見積書（データ移行・セットアップ）[様式3-9]
  - (サ) 費用見積書（研修）[様式3-10]
  - (シ) 費用見積書（業務システム以外のサービス利用料）[様式3-11]
  - (ス) 費用見積書（ハードウェア）[様式3-12]
  - (セ) 費用見積書（ソフトウェア・ハードウェア保守）[様式3-13]
  - (ソ) 費用見積書（システム運用）[様式3-14]
  - (タ) 費用見積書（システム保守）[様式3-15]
- (3) 提案書は、A4判横長（横書き、両面印刷）上綴じで作成すること（図表等で対応が困難なため、A3とする場合は、折込みとし、1頁に換算する。）。また、文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とすること（図表・注釈等で対応が困難なものを除く。）。
- (4) 表紙に表題、会社名（商号又は名称）、担当者氏名、連絡先を記載すること。また、表紙裏面に目次を記載すること。なお、表題は「多賀城市内部情報系システム更新事業技術提案書」とすること。（表紙及び目次は、上記(1)の制限頁数に含めない。）
- (5) 電磁的記録媒体文書は、原則として Microsoft Office 2016 以上（Word、Excel、PowerPoint）を利用して作成すること。
- (6) 言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（令和4年法律第51号）に定める単位とすること。
- (7) 仕様書の全面コピー又は「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。
- (8) 本市が提案内容を適正かつ効率的に評価できるように、以下の事項に配慮すること。
- (ア) 難解な語句等に注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記載すること。
  - (イ) 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理した上で、網羅的に記載すること。
  - (ウ) 実現方法等の提案については、本事業に適用する方法・規格等を明示するほか、その理由、適用実績及び本市に求める制限事項等を記載すること。なお、理由の記載に当たっては、一般的に想定される長所、短所に対する本事業での活用方法や対応策、又は他の提案者が提案すると想定する方式等との比較を具体的に記載するなど、本市が的確に評価できるように工夫すること。特に、仕様書に例示している本市の想定と異なる内容の提案を行う場合は、これらを比較し、その長所、短所等を具体的に記載すること。
  - (エ) 仕様書の要求要件について、満たさない要件がある場合は、その内容を明記すること。
-

#### 4 機能証明書作成の留意事項

- (1) 提案者の提案するパッケージシステム（または基本サービス）と本市が要求する機能との対応を機能証明書[様式3-1]の対応状況及び補足事項に記載すること。「対応状況」欄には次の内容に従って記載すること。
  - (ア) ◎：パッケージシステム標準機能（または基本サービス機能）として対応（パラメータ設定対応含む）
  - (イ) ○：カスタマイズにて対応（無償）
  - (ウ) △：カスタマイズにて対応（有償）
  - (エ) ×：対応不可
- (2) 「補足事項」欄には、機能を実現する処理メニュー名等、実現箇所が分かる事項を記載すること。また、カスタマイズや代替策等により対応可能な場合は、カスタマイズ内容、代替機能等の内容とそれにかかる費用を「補足事項」欄に記載すること。費用については、費用見積書[様式3-4]～[様式3-15]に含めること。対応不可の場合は、その理由を「補足事項」欄に記述すること。

#### 5 費用見積書作成の留意事項

- (1) 費用見積書は、費用見積書（総括）[様式3-4]～費用見積書（システム保守）[様式3-15]に従い、作成すること。
- (2) 見積書作成に当たっては、以下の条件に従うこと。
  - (ア) 金額の単位は円とし、消費税相当額は含まないものとする。
  - (イ) 運用・保守期間は、システム稼働後60ヶ月間とする。
  - (ウ) 「職員研修（集合）」、「職員研修（自習）」、「運用研修」、「回線導入費用」、「回線使用料（本稼働前）」は、本番運用開始までに見込まれる費用とし、導入初年度に記載する。
  - (エ) 「回線使用料（運用時）」は、本番運用後のランニングコストとする。
  - (オ) 構築、運用・保守のすべての費用見積は、システム稼働後60ヶ月のリースとし、各年度の費用負担を平準化すること。
- (3) 表紙に表題、会社名（商号又は名称）、担当者氏名、連絡先を記載すること。また、表紙裏面に目次を記載すること。なお、表題は「多賀城市内部情報系システム更新事業費用見積書」とすること。
- (4) A4判横長（横書き、両面印刷）上綴じで作成すること。
- (5) 電磁的記録媒体文書は、原則としてMicrosoft Office 2016以上（Excel）を利用して作成すること。

#### 6 補足資料提出の留意事項

- (1) 提案に係るソフトウェア、ハードウェア等の製品諸元が分かるカタログ又はパンフレット等の資料を必要に応じて提出すること。また、補足資料は、直接の評価対象とはしないが、提案書を評価する際の参考とする。

- (2) 補足資料は、提案書・費用見積書とは別に、資料一式をまとめて一体として作成すること。なお、A4判（それ以上の大きさのものは折込み）を基本とする。
- (3) 表紙を作成し、表題、会社名（商号又は名称）、担当者氏名、連絡先を記載すること。また、表紙裏面に補足資料の一覧を記載すること。表題は「多賀城市内部情報系システム更新事業 技術提案補足資料」とすること。