

住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務委託に関する
企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

- (1) 企画提案書
- (2) 住民異動等受付窓口支援システム機能要件確認書（様式4）
- (3) 見積書（様式5）
- (4) 経費内訳書（様式は自由だが、以下の項目について記載すること）
 - ・システム構築，導入支援及びハードウェア等の経費
 - ・システム利用料，運用支援及びハードウェア保守等の経費
- (5) 企画提案書に関するプレゼンテーションで使用する電子データを格納したDVD又はCD-R
- (6) （コンソーシアムを結成して参加する場合のみ）住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務に係る協定書（様式6）

2 企画提案書の作成要領

(1) 全般的な留意事項

- ア 提案者は、別紙1「住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- イ 企画提案書等の内容は、「住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守に関する受託事業者の公募について（プロポーザル説明書）」中3に記載している上限額の範囲で、自ら実現できる内容を記載すること。
- ウ 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないとき又は提案内容が本市の仕様書の要件を満たしていないときは、失格になることがある。
- エ 企画提案書等に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て落札者の負担で行うこととするので、本市の趣旨を十分に理解したうえで提案すること。

(2) 企画提案書に記載する項目

別紙4「提案内容評価表」の評価項目を参考に以下の項目について記載すること。

ア 基本的事項

- (ア) 業務に取り組むにあたっての基本方針
- (イ) 会社概要について

本件委託業務を計画的かつ確実に実施できる能力があることをアピールすること。

- ・ 設立年月日，資本金，従業員数
- ・ 事業概要
- ・ 設立時からの沿革

- ・ 過去の同類業務の受託実績（様式3）

イ 体制の確保について

(ア) 作業実施体制

業務を遂行するための体制，要員（業務責任者，業務副責任者等）について，記載すること。一時的に業務の遅れが生じた際の応援体制や人員の補充等を含めて記載すること。

(イ) 保守及び障害発生時の体制

通常の保守の体制及び障害発生時の体制について，具体的に記載すること。

(ウ) 運用体制

京都市情報セキュリティ対策基準等，本市の情報セキュリティ方針に沿った運用体制となっているか記載すること。

ウ 住民異動等受付窓口支援システム機能要件確認書（様式4）に沿って，機器の機能について具体的に記載すること。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 企画提案書及び住民異動等受付窓口支援システム機能要件確認書（様式4）

【提出部数：原本1部，副本9部】

ア 企画提案書の大きさは原則A4両面刷りとし，様式は任意とする。ただし，図面等は，A3の用紙をA4の大きさに折り込むことも可。

また，商品に係るパンフレットやカタログについては添付不可とする。

イ 企画提案書は，日本語で記載すること。

ウ 表題は，「住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務委託に関する企画提案書」とすること。

エ 企画提案書は，仕様書及び住民異動等受付窓口支援システム機能要件確認書の必要と思われる項目について言及し，表紙，表題等を全て含めて40ページ以内として，通し番号を付すこと。

オ システム機能については，住民異動等受付窓口支援システム機能要件確認書で示した項目が，企画提案書のどこに記載されているのかが分かるように，記載されている箇所を住民異動等受付窓口支援システム機能要件確認書に明示すること。

カ 企画提案書は，表紙，目次，住民異動等受付窓口支援システム機能要件確認書，提案の順にとじること。

キ 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

ク 企画提案書は，専門的な知識を持たない者でも理解できるよう，極力分かりやすい表現で記載すること。

ケ 企画提案書は次のように整えること

- ・ 正本：印鑑を押印したもの【提出部数：1部】

表紙には、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名並びに主たる事務所の所在地を記載したうえ、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。業者登録がない場合は登記又は印鑑登録している印鑑を押印すること。

- ・ 副本：印鑑を押印しないもの【提出部数：9部】

表紙に社名を記述せず、提案者が類推できる表現も入れないこと。副本に申請者名、連絡先、申請者を類推できるロゴ等の記載があった場合は提出者を失格とする。

コ 企画提案書は、電子データ（PDF形式）を格納したCDを1枚、併せて提出すること。

サ プレゼンテーションでパソコン等を使用する場合、プレゼンテーションで使用する電子データを格納したDVD又はCDを1枚、提出すること。

(2) 見積書及び経費内訳書

【提出部数：原本1部、写し9部】

次のとおり作成し、所在地、商号又は名称及び代表者名を記載のうえ、印鑑を押印したものを1部提出するとともに、提案者を類推できる表現を削除した写しを9部添付すること。

ア 見積書

見積書は、「住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務仕様書」第2-4-(2)-イに掲げる機器の数を基に作成のうえ提出すること。

- (ア) 住民異動等受付窓口支援システムを構築するために必要な経費

(システム構築、導入支援及びハードウェア等に係る経費、仮稼働時のシステム利用料含む。)

- (イ) システム運用保守経費（月額）

(システム利用料、運用支援及びハードウェア保守等に係る経費)

イ 経費内訳書

- (ア) 見積書に記載した経費の内訳を経費内訳書に記載すること。

- (イ) 3-(2)-ア-(ア)「モデル区に住民異動等受付窓口支援システムを構築するために必要な経費」には、委託業務に従事する技術者を、プロジェクトマネージャー、システムエンジニア、プログラマー、システム管理技術者などに区分し、作業項目を記載すること。

- (ウ) 前記(イ)の技術者について、それぞれの担当業務の内容及び単価を記載した技術者単価一覧表を添付すること。

ウ その他

- (ア) 見積書、経費内訳書及び技術者単価一覧表は、封筒に入れ、表面に「住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守に関する見積書」と記載し、裏面に住所、

商号又は名称を記載したうえ、封印すること。

(イ) 本委託業務について本市が示した上限額を上回ったものは、失格とする。

4 その他

提出期限、提出場所等については、「住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務委託に関する受託事業者の公募について(プロポーザル説明書)」のとおりとする。