

技術提案書作成要領

業務名

第6世代仙台市財務会計システム構築及び運用保守業務委託

仙台市 会計室 会計課

目次

1	提出書類	1
2	全般的な留意事項	2
3	提案書作成上の留意事項	2
4	機能要件適合表・帳票要件適合表作成上の留意事項	4
5	構築スケジュール案作成上の留意事項	5
6	提案見積内訳書作成上の留意事項	5

様式 1	技術提案書表紙
様式 2	機能要件適合表
様式 3	帳票要件適合表
様式 4	構築スケジュール案
様式 5	提案見積内訳書表紙
様式 6	提案見積内訳書

1 提出書類

- (1) 提出書類一式について、様式、備考（記載内容）及び紙媒体文書の印刷方法は、表 1 に示す。
- (2) 提出にあたっては、「3 提案書作成上の留意事項」に従うとともに、表 1 に記載された順序に従って書類を提出すること。

表 1 提出書類一式

順序	様式等	備考（記載内容）	紙媒体文書		
			印刷方法	正本 1 部 作成方法	副本 30 部 作成方法
①	様式 1 技術提案書表紙	本市が定める様式 1 に従い必要事項を記入すること。	A4 判縦長 横書き	①～⑤を袋綴じすること。 入札参加申請時に使用した印鑑を押印及び割印して提出すること。	表紙を含めて、会社名等の記載を確実にマスキング又は削除し、提案者を特定できない状態とすること。 なお、説明上やむを得ず記載する場合は、当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。 また、副本は袋綴じしないこと。
②	（自由様式） 技術提案書	本入札に係る技術提案について、自由様式で作成すること。	両面印刷 左綴じ		
③	様式 2 機能要件適合表	本市が財務会計システムに求める機能要件は、要件定義書（調達仕様書の別紙 1）の別添 3「次期システム機能要件一覧」に示している。各要件の実現方法について記載すること。	A4 判横長 横書き 両面印刷 上綴じ		
④	様式 3 帳票要件適合表	本市が財務会計システムに求める帳票要件は、要件定義書（調達仕様書の別紙 1）の別添 4「次期システム帳票要件一覧」に示している。各要件の実現方法について記載すること。			
⑤	様式 4 構築スケジュール案	本市が定める様式 4 に従い工程ごとの構築スケジュールについて記載すること。			
⑥	様式 5 提案見積内訳書表紙	本市が定める様式 5 に従い必要事項を記入すること。	⑥～⑦を袋綴じすること。入札参加申請時に使用した印鑑を押印及び割印して提出すること。		
⑦	様式 6 提案見積内訳書	構築及び運用保守（稼働後 5 年間）に要する費用について項目に従って積算し、見積もること。			

2 全般的な留意事項

- (1) 入札に当たっての提案内容は本業務委託に係る調達仕様（「調達仕様書」及び「調達仕様書別紙1 要件定義書」）に示す範囲とし、入札価格の中で提案内容を実現するものとする。なお、落札者は、業務の実施に当たって、その提案内容について、契約前に改めて本市と協議の上、本市の承認を受けるものとする。
- (2) 調達仕様書の要求範囲を超える提案を行う場合は、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。また、要求範囲を超える提案については本市の判断で採用しないことがあるので、そのことによって他の要求要件又は提案者の提案内容を実現できなくなる恐れがある等の制限事項がある場合は必ず明記すること。
- (3) 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、提案者が入札価格の中で実現できるものとみなす。
- (4) 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解釈によるものとし、入札価格の中で実現できるものとみなす。
- (5) 仕様書または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、本市が求める必須要件及び提案内容の実現のために当然必要な事項については、提案者の負担で行うものとする。
- (6) 提案書等の記述において、特許権などの法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。
- (7) 提案書等の作成、提出、デモンストレーション、ヒアリングに要する費用等、提案に要する費用の一切は、提案者の負担とする。
- (8) 正本として紙媒体文書1部及び副本として紙媒体文書30部を作成し、電磁的記録媒体文書1部を添付すること。電磁的記録媒体には正本、副本のデータの両方を格納すること。なお、電磁的記録媒体は、紙媒体文書と同じ内容とし、次のファイル形式で提出すること。
 - ア 技術提案書は、PDF形式で可とする。ただし、印刷及び文字列の検索・抽出が可能な形式とすること。
 - イ 様式2「機能要件適合表」、様式3「帳票要件適合表」、様式4「構築スケジュール案」、様式6「提案見積内訳書」については、Excel形式（PDF化しないこと）とする。

3 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案内容については、落札者決定基準の別紙1「技術提案書評価基準表」の項目に従い、自由形式で具体的に記述すること。また、調達仕様書の内容を漏れなく提案書に記載すること。なお、提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。
 - ア 提案書及び必要に応じて添付する各種資料の総ページ数は、100ページ以内とすること。ただし、様式1～6及び目次はこのページ数に含めない。
 - イ 資料にはフッターにページ番号を記載すること。

- (2) 紙媒体文書は、表1に示す作成方法に基づき作成すること。なお、文字の大きさは、原則として10ポイント以上とすること。(図表・注釈等や本市指定様式の制限により対応が困難なものを除く。その場合はできるだけ読みやすくなるよう配慮すること。)
- また、文字、図表等について、カラー、白黒の別は問わないが、図表等白黒では判別し難い場合は必要に応じてカラー印刷とする等、見やすく作成すること。
- (3) 様式1「技術提案書表紙」は記載されている項目(住所又は所在地、電話番号、提出者名、担当部署等)を記載すること。また、表紙裏面に目次を記載すること。
- (4) 正本は、「表1 提出書類一式」に示す書類一式(様式5及び様式6を除く)を袋綴じし、入札参加申請時に使用した印鑑を押印及び割印して提出すること。
- (5) 副本は、表紙を含めて、会社名等の記載を確実にマスキング又は削除し、提案者を特定できない状態とすること。なお、説明上やむを得ず記載する場合は、当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。また、副本は袋綴じしないこと。
- (6) 言語は、日本語とすること。また、通貨及び単位は、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とすること。
- (7) 調達仕様書の全面的な引用又は「仕様書のとおり」といった記述に終始することなく、具体的に記載すること。
- (8) 本市が提案内容を適正かつ効率的に評価ができるよう、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、また図表等を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
 - 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、網羅的に記述すること。
 - ウ 実現方法等の提案については、本業務に適用する方法等を明示するほか、その理由、適用実績及び本市に求める制限事項等を記述すること。なお、理由の記述にあたっては、一般的に想定される長所の活用方法や短所に対する対応策、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述するなど、本市が的確に評価できるよう工夫すること。
 - エ 方式や対応策等について、複数の内容を提案する場合は、本業務においてすべての提案を実施するのか、選択して実施するのかを明記すること。なお、適用が選択的である場合は、その長所短所、制限事項など、本市がいずれかの方式等を選択する際の判断要素について、関連する他の提案内容と齟齬のないよう留意のうえ、記述すること。

4 機能要件適合表・帳票要件適合表作成上の留意事項

- (1) 機能要件適合表は、様式2「機能要件適合表」、帳票要件適合表は、様式3「帳票要件適合表」に基づき作成すること。
- (2) 各様式に記載されている要件区分の説明は表4-1のとおり。また、実現方法については、表4-2及び表4-3に示す選択肢に従っていずれかを選択すること。
- (3) 要件区分が「必須」の要件について、「実現方法」において「非対応」とした場合は欠格事項に該当するため、失格とする場合がある。
- (4) 実現方法区分が「EUC」、「代替」の場合は、「代替手段等」欄に具体的な実現方法を記入すること。要件区分が「必須」の機能について実現方法が記載されていない場合、欠格事項に該当するため、失格とする場合がある。

表 4-1 要件区分

要件区分	説明
必須	実装が必須となる機能等
任意	実装が必須ではないが、実装されることが望ましい機能等

表 4-2 実現方法（必須要件）

実現方法区分	説明
PKG（済）	提案日現在、パッケージシステムの標準機能で実装している。
PKG（未）	構築期間中に、パッケージシステムの標準機能で実装する。
CST （カスタマイズ）	構築期間中に、カスタマイズにより実装する。
EUC	EUC 機能（※1）等（※2）により対応する。
代替	システムでは実装不可能なため、代替手段により実現する。

表 4-3 実現方法（任意要件）

実現方法区分	説明
PKG（済）	提案日現在、パッケージシステムの標準機能で実装している。
PKG（未）	構築期間中に、パッケージシステムの標準機能で実装する。
CST （カスタマイズ）	構築期間中に、カスタマイズにより実装する。
EUC	EUC 機能（※1）等（※2）により対応する。
代替	システムでは実装不可能なため、代替手段により実現する。
非対応	システムでは実装不可能なため、対応しない。

- ※1 EUC 機能とは、システムのデータを、画面から項目ごとに条件を設定して、容易に CSV ファイル等に出力できる機能をいう。
- ※2 パッケージシステムの標準機能で実装可能だが運用・ルールの見直しを伴う場合や、事業者が提供する Access や Excel 等の簡易ツールにより対応する場合もこの区分に含む。

5 構築スケジュール案作成上の留意事項

- (1) 工程ごとの構築スケジュールについて、様式4「構築スケジュール案」に記載すること。
- (2) 項目（作業内容と作業内訳）は、変更または削除しないこと。不要な項目は残したままとし、不要とした理由を「備考欄」に記載すること。また、不足する項目があれば、行を追加して記載すること。
- (3) マイルストーン（利用開始時期、現行システムの併用期間等）及び主要イベント（テスト完了、移行開始・完了等）を記載すること。
- (4) 本調達の対象となる作業に該当する箇所を青色で表示すること。

6 提案見積内訳書作成上の留意事項

- (1) 提案見積内訳書は、様式4「提案見積内訳書表紙」及び様式6「提案見積内訳書」に基づき作成すること。
- (2) 次期システムの稼働環境については、共通基盤システムがオンプレミス環境・パブリッククラウド環境のいずれとなった場合でも対応できるよう積算を行い、提案見積内訳書を作成して提出すること。
- (3) 様式5「提案見積内訳書表紙」は記載されている項目（住所又は所在地、電話番号、提出者名、担当部署等）を記載すること。
- (4) 正本は、様式5及び様式6を袋綴じし、入札参加申請時に使用した印鑑を押印及び割印して提出すること。
- (5) 副本は、会社名等の記載を確実にマスキング又は削除し、提案者を特定できない状態とすること。なお、説明上やむを得ず記載する場合は、当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。また、副本は袋綴じしないこと。
- (6) 日本円で、消費税抜きで表記すること。
- (7) 提案見積内訳書と入札書の金額に矛盾を生じさせないこと。矛盾がある場合は、入札書を優先するものとし、提案見積内訳書における初期構築費（システム構築費及びハードウェア費用）と保守費（システム保守費用）の比率で入札書の金額（総額）を案分した金額を提案見積の金額とみなす。
- (8) 項目（作業内容と作業内訳）は変更または削除しないこと。該当する項目がない場合は、「その他」の項目に行を追加し、その内容を備考に記載すること。また、自動計算項目が正しく計算されるよう留意すること。

以上