

プロポーザル提出書類作成要領

1 参加表明書等の提出

(1) 提出書類 各1部

- ① 参加表明書【様式1】
- ② 企業実績【様式2】
- ③ 都道府県民税・市町村民税の滞納が無いことがわかる資料（納税証明書）
- ④ 会社の概要がわかるパンフレット等
- ⑤ 企業実績が確認できる資料

(2) 作成上の留意点

① 企業実績【様式2】

プロポーザルに参加できる者の資格に該当する実績（令和2年度以降の実績）について記載すること。

ア 本業務と同種業務

以下のどちらも満たすこと。なお、それぞれ別契約でも可とする。

- ・官公庁において、窓口業務の効率化を目的とした番号発券機を含む受付システムを複数課に導入を行った実績。
- ・当該システムの保守運用業務（障害対応、定期点検、操作支援等）を継続的に実施した実績。

イ 本業務と類似業務

以下のどちらも満たすこと。なお、それぞれ別契約でも可とする。

- ・公共施設または民間施設において、複数の窓口にて来訪者の受付・案内を目的としたシステム一式（番号発券機、案内表示装置、受付管理ソフトウェア等）の導入及び運用支援を行った実績。
- ・当該システムの保守運用業務（障害対応、定期点検、操作支援等）を継続的に実施した実績。

② 企業実績が確認できる資料

ア 企業実績【様式2】に記載した実績が確認できるもので、一般に公開されている図書等があれば、そのうち最も自己評価の高い実績の成果がわかるものを提出すること。なお、一般に公開されていない場合は、提出不要とする。

イ 確認資料の提出の有無については、参加表明書【様式1】にチェックすること。

2 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

① 企画提案書等

ア 提出鑑文【様式5】

イ 業務実施体制【様式6】

ウ 管理者・技術者経歴【様式7～9】

- エ 業務実施方針（様式自由）
- オ 企画提案書（様式自由）
- ② 見積書（様式自由）
- ③ SLA（サービス品質保証）案（様式自由）

（２）提出部数

- ① 企画提案書・見積書：【正本】 １部、【副本】 ５部
※両面印刷し、種類ごとに左上をホチキス留めすること。（紙媒体の場合）。
※【副本】には提案者が特定できる商号または名称、氏名等は記載しないこと。
※提出鑑文は【正本】のみとする。
- ② 見積書：【正本】 １部、【副本】 １部
- ③ SLA 案：【正本】 １部、【副本】 １部
※提出方法については、説明書記載のとおり。

（３）作成上の留意点（共通項目）

- ① 書式は「A4 サイズ縦置き、横書き」とし、図表等必要な場合は A3 サイズも可とする。
- ② 本文に用いる文字の大きさは、11 ポイント以上とすること。
- ③ 作成にあたっては、情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、読み易さや分かり易さに十分留意し、必要に応じて用語解説などを記載すること。
- ④ 副本には提案者が特定できる商号または名称、氏名等及びそれらが類推できるような表現を消除する。

3 企画提案書

（１）企画提案書は、表紙・目次・本編で構成すること。

（２）企画提案書の表紙には、商号または名称及び件名「総合受付システム開発導入業務・保守運用委託提案書」を記載すること。

（３）企画提案書の本編には、ページ番号を付与すること。
また、以下の項目を記載すること。

- ① 業務工程計画
 - ・ 本稼働開始までの工程及びスケジュール
 - ・ 本業務の工程管理の実施方法
 - ・ 区と事業者の役割・責任
 - ・ 人員配置計画（欠員補完策含む）
 - ・ 大規模感染症等の不測の事態に対するプロジェクト維持方法
- ② システムの構成・機能
 - ・ 提案するシステムの概要、コンセプト、全体構成
 - ・ ユーザインターフェース（画面・操作性）

- ・ 機器配置
- ③ セキュリティ対策
 - ・ 使用するネットワーク等のセキュリティ対策
 - ・ システムの安定稼働のための工夫
 - ・ 本業務に関わる人員のセキュリティ確保に係る方針・対策
- ④ 操作研修
 - ・ 操作研修に係る想定作業・スケジュール
 - ・ 具体的な支援内容（マニュアル整備等）
- ⑤ 運用・保守
 - ・ 運用・保守に係る基本方針、実施体制
 - ・ 具体的な支援内容（システム監視、障害対応、アップデート等）
 - ・ 支援対象外の運用・保守内容
- ⑥ その他
 - ・ システムを活用した効果的な窓口運用の提案

4 見積書

（１）見積金額は履行期間の総額（以下のとおり、開発導入費と保守運用費を分けて記載）とし、説明書等で示す提案上限額を上回らないように作成すること。なお、金額は円 単位とし、消費税及び地方消費税を含むこと。

- ① 総合受付システム開発導入業務委託費
- ② 総合受付システム保守運用委託費（６０か月分。令和８年度から１３年度まで年度ごとに記載すること。）

（２）項目別の費用内訳を詳細に示すこと。以下に項目例を挙げるが、適宜変更及び追加すること。

- ① 構築関連費用
 - ・ 初期設定費用
 - ・ 各種設置端末機器単価内訳
 - ・ 研修費用
 - ・ 機器設置費用
 - ・ ソフトウェア関連費
 - ・ その他（工程管理費用等）
- ② 運用・保守関連費用
 - ・ 運用・保守費用

5 SLA（案）

- （１）SLA（案）は、表紙・目次・本編で構成すること。
- （２）SLA（案）の表紙には、商号または名称及び件名「総合受付システム開発導入業務・保守運用委託提案書」を記載すること。
- （３）SLA（案）の本編には、ページ番号を付与し、本編全体で１０ページ以内とすること。