

別紙 3

浅口市庶務管理システム及びグループウェアシステム導入業務に係る企画提案書作成要領

1. 目的

この要領は、庶務管理システム及びグループウェアシステム導入業務に係る業務受託者を選定するために必要な企画提案書の作成に関する事項を定めるものである企画提案書等（以下、「提案書」という。）

2. 提案書類作成上の留意事項

(1) 共通事項

- (ア) 全ての資料の様式は、A 4 とすること。
- (イ) 提案書のページ数は 40 ページ以内とすること（表紙、目次は含まない）。
- (ウ) 提出書類は原則、PDF 形式にて提出期限までに電子メールもしくは大容量ファイル送受信サービスで提出するものとする。

メールアドレス johoh@city.asakuchi.lg.jp

※電子メールによる添付ファイルのサイズ上限は 8 MB であるため、作成した提出書類については、CD-R または DVD-R にて提出しても差し支えない。

(2) 提案書

(ア) 会社概要

会社概要など基本データ等を記載すること。

(イ) 業務体制

従事者の配置状況及びノウハウ等の提供・推進体制等について記載すること。

(ウ) プロジェクト管理・スケジュール

プロジェクト管理及び導入スケジュールについて記載すること。

(エ) システム概要

提案するシステム（庶務管理システム・グループウェアシステム）に関して、基本的な機能、ユーザ管理方法、システム連携、アピールポイント等をわかりやすく記載すること。

(オ) 運用保守

保守の範囲・考え方、アピールポイント等を具体的に記載すること。

(カ) 独自提案（追加提案）

仕様書の記載以外に追加機能がある場合は、その理由及び内容を記載するとともに、イメージ図等を用いてその内容を分かりやすく説明すること。

(3) 機能要件書の作成上の留意事項

- (ア) 機能要件書は、「庶務管理システム機能要件書」及び「グループウェアシステム機能要件書」をそれぞれ作成すること。
- (イ) 浅口市の求める機能要件に対する対応をパッケージ標準で対応可能か、カスタマイズで対応可能か、対応不可かを記入すること。
- (ウ) カスタマイズで対応可の場合は、備考欄に概算費用(税別)を記載すること。
- (エ) 代替案又は運用回避に該当する場合は標準の欄「△」を記載し、代替案又は運用回避の方法を備考欄に記載すること。
- (オ) 機能要件書の回答理由について、補足することがあれば、備考欄に記載すること。

(4) 提案見積書

- (ア) 見積金額は、導入経費「様式第3号 提案見積書①」及び令和6年度から5年間の運用経費「様式第4号 提案見積書②」を見積もること。
- (イ) 提案見積書①②について、内訳のわかる明細書(様式は任意)を添付すること。
- (ウ) 導入経費については、提案上限価格で示す金額(税別)の範囲内であること。
- (エ) カスタマイズにかかる費用は、提案見積書①には含まないこと。
- (オ) 導入にかかる経費は、見込めるすべての経費を見積に含めること。
- (カ) 見積価格は全て税別で記載すること。