

# 提案書作成要領

## 1. はじめに

本書は「児童相談システム設計・開発業務」の調達に関する提案書等の提出書類作成に当たっての要領を示すものである。

## 2. 提出書類

様式1「企画競争参加意向申出書」に、以下の資料を添付し提出すること。なお、資料の作成にあたっては、「児童相談システム設計・開発業務 調達仕様書」の内容を踏まえて作成すること。

- ① 提案書
- ② 機能要件対応表及び説明資料
- ③ 非機能要件対応表及び説明資料
- ④ 参考見積書
- ⑤ 積算書
- ⑥ 業務従事者一覧
- ⑦ 業務受託実績一覧

## 3. 提出書類の様式等

- ① 提出書類は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 金額は、日本国通貨により記載すること。
- ③ 用紙サイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番で作成すること。図表等において A 列 4 番で作成することが困難なものについては、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用し、書類の中に折り込むことも可とする。
- ④ 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。
- ⑤ 電子媒体への保存形式は、Microsoft Word 2016、Microsoft Excel 2016、Microsoft Power Point 2016 以降の形式又はPDF で読み込み可能なファイル形式とすること。

## 4. 提出書類の作成要領

### (1) 提案書の作成要領

- ① 提案書表紙に「児童相談システム設計・開発業務 提案書」と記載し、提案者の住所、名称、代表者名及び代表者印（副本は代表者印は不要）、提案書の提出日、連絡担当者の所属、氏名、電話番号、電子メールアドレスを明記すること。
- ② 評価基準書の別紙「企画競争評価項目一覧」に示す評価項目の構成に従い作成すること。ただし、評価項目に記載のない項目については調達仕様書の全ての内容を遵守するものとみなすため、遵守することが困難な場合には、提案書上に代替案等を含めて明記すること。
- ③ 文字サイズは、原則として 10.5 ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ④ 目次及びページ番号を付与すること。（提案書の構成上、付与されないページがあっても可とする。）
- ⑤ 提案書は、表紙、目次を除いて 50 ページ以内とすること。なお、A 列 3 番のページは 2 ページ扱いとする。
- ⑥ 企画競争評価項目一覧において、「機能要件」の（3）（4）及び「非機能要件」の（6）については、後述する「機能要件対応表及び説明資料」及び「非機能要件対応表及び説明資料」での提出とし、提案書への記載は不要とする。

- ⑦ 企画競争評価項目一覧において、「業務従事者一覧で提出する」及び「業務受託実績一覧で提出する」と記載している資料については、後述する「業務従事者一覧」及び「業務受託実績一覧」での提出とし、提案書への記載は不要とする。
- ⑧ 企画競争評価項目一覧において、「別紙とすることも可とする」と記載している資料については、提案書のページ数に含めないこととする。

## (2) 機能要件対応表及び説明資料の作成要領

- ① 機能要件対応表について、様式2「機能要件対応表」に基づき作成し、説明資料の様式は任意とする。
- ② 機能要件対応表の「【提案者記入欄】対応可否(○, △, ×)」欄について、概ね要件に記載のとおり実現可能な場合は「○」、要件を実現するにあたり一部代替運用等が必要な場合は「△」、要件の実現ができない(提案しない)場合は「×」として識別すること。なお、機能要件対応表の「要件の区分」欄が「必須」の機能に対して「×」と記載する場合は「失格」になるため注意すること。
- ③ 機能要件対応表の「説明要否」欄で「説明要」としている機能について、②に記載の上、対応方法や代替提案内容、画面イメージのハードコピー等の説明資料を用意し、「説明資料」欄に対応する資料の番号又はページ番号を記載すること。
- ④ 機能要件対応表の「説明要否」欄で「-」としている機能については、説明は不要とするが、「必須」の機能要件のうち、「【提案者記入欄】対応可否(○, △, ×)」欄が「△」の場合のみ「【提案者記入欄】対応方法、代替提案内容」欄に説明を記載すること。なお、「○」の場合も補足事項等の説明がある場合には、「【提案者記入欄】対応方法、代替提案内容」欄に説明を記載することも可とする。「【提案者記入欄】対応方法、代替提案内容」欄への記載内容が多くなる場合は、説明資料に別途記載することも可とする。
- ⑤ 機能要件対応表の「任意」の要件については、全て「説明要否」欄で「説明要」としているが、提案しない機能がある場合は、該当する要件の「【提案者記入欄】対応可否(○, △, ×)」欄に「×」と記載し、説明資料は不要とする。なお、提案する場合は、「【提案者記入欄】対応可否(○, △, ×)」欄に、概ね要件に記載のとおり実現可能な場合は「○」、要件を実現するにあたり一部代替運用等が必要な場合は「△」を記載の上、③に示したとおりに対応すること。
- ⑥ ページ数の制限は設けない。
- ⑦ 機能要件対応表の電子媒体での提出に際しては、Microsoft Excel 2016以降の形式で提出すること。

## (3) 非機能要件対応表及び説明資料の作成要領

- ① 非機能要件対応表について、様式3「非機能要件対応表 様式」に基づき作成し、説明資料の様式は任意とする。
- ② 非機能要件対応表の「【提案者記入欄】対応可否(○, △, ×)」欄について、概ね要件に記載のとおり実現可能な場合は「○」、要件を実現するにあたり一部代替運用等が必要な場合は「△」、要件の実現ができない(提案しない)場合は「×」として識別すること。なお、非機能要件対応表に記載の要件は、要件定義書上で「任意要件」としているもののみ記載しているため、「×」のものがあっても問題ない。
- ③ 非機能要件対応表のうち提案する非機能要件については、「【提案者記入欄】対応可否(○, △, ×)」欄に、「○」又は「△」を記載の上、具体的な実現方法や代替提案内容等の説明資料を用意し、「説明資料」欄に対応する資料の番号又はページ番号を記載すること。
- ④ ページ数の制限は設けない。
- ⑤ 非機能要件対応表の電子媒体での提出に際しては、Microsoft Excel 2016以降の形式で提出すること。

#### (4) 参考見積書の作成要領

- ① 本システムで必要となるハードウェア及びソフトウェア等の賃貸借費用及び保守費用（構築で必要になるタイミングから令和12年9月30日までの費用）、システム運用・保守費用（稼働後、令和12年9月30日までの費用）等について、経費ごとに内訳を記載すること。
- ② 様式5「参考見積書 様式」を使用して見積書を作成すること。必要に応じて様式内の記載項目を詳細化することも可とする。なお、見積書内の経費ごとの内訳について、任意の様式で明細書を作成し提出すること。
- ③ 作成日付、会社名、代表者名を記名の上で、代表者印を押印すること。
- ④ 宛先は「札幌市長」とすること。
- ⑤ 参考見積書の電子媒体での提出に際しては、Microsoft Excel 2016 以降の形式で提出すること。

#### (5) 積算書の作成要領

- ① 本業務（設計・開発業務）に係る費用の積算書を提出すること。
- ② 様式は自由とするが、積算根拠がわかるように記載すること。
- ③ 積算書の合計額が、提案説明書に示す予算規模の上限額以内とすること。
- ④ 作成日付、会社名、代表者名を記名の上で、代表者印を押印すること。
- ⑤ 宛先は「札幌市長」とすること。

#### (6) 業務従事者一覧の作成要領

- ① 様式6「業務従事者一覧 様式」により作成すること。なお、以下の点を盛り込むこと。
  - 業務体制図（統括責任者、実施責任者（プロジェクトマネージャー）、チームリーダー及び担当者の氏名を明記すること）
  - 上記で示す作業要員の直近5年間の経歴
  - 本業務に類似する事例の実績（相手先、担当した業務の内容・成果等に触れること）
  - 本業務遂行に有利となる保有資格、認証等（どのように有利となるか説明すること。保有資格、認証等の写しを添付すること。）

#### (7) 業務受託実績一覧の作成要領

- ① 様式7「業務受託実績一覧」により、人口20万人以上の地方公共団体、政令指定都市や中核市における直近5年間の実績について作成すること。

### 5. 提案手続き

#### (1) 提出部数

提出書類ごとに以下の部数を提出すること。また、アからクの電子ファイルを格納した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を1部書類とともに提出すること。捺印が必要な正本の資料は、書面のみでよい。

##### ア. 提案書

- ① 書面により正本1部、副本10部を提出すること。
- ② 代表者印の押印は正本のみとする。

##### イ. 機能要件対応表及び説明資料

- ① 書面により正本1部、副本10部を提出すること。
- ② 機能要件対応表の電子ファイルは、Microsoft Excel 2016 以降の形式で提出すること。

## ウ. 非機能要件対応表及び説明資料

- ① 書面により正本 1 部、副本 10 部を提出すること。
- ② 非機能要件対応表の電子ファイルは、Microsoft Excel 2016 以降の形式で提出すること。

## エ. 参考見積書

- ① 書面により正本 1 部、副本 10 部を提出すること。
- ② 参考見積書の電子ファイルは、Microsoft Excel 2016 以降の形式で提出すること。

## オ. 積算書

- ① 書面により正本 1 部を提出すること。

## カ. 業務従事者一覧

- ① 書面により正本 1 部を提出すること。

## キ. 業務受託実績一覧

- ① 書面により正本 1 部を提出すること。

## (2) 提出期限

以下の期限までに提出書類一式を提出すること。

令和 7 年 3 月 17 日 (月) 17 時必着

(郵送の場合は、書留郵便又はレターパックプラスにより上記期限内に到着するよう送付し、到着を確認すること。)

## (3) 提出先

〒060-0007

札幌市中央区北 7 条西 26 丁目 1-1

札幌市子ども未来局児童相談所地域連携課 (担当：渡辺) TEL：011-622-8620

## (4) 提出方法

直接持参又は郵便 (書留郵便又はレターパックプラスに限る) とすること。郵便の場合には、「児童相談システムに係る設計・開発業務 提出書類在中」と朱書きすること。

## 6. 審査方法

### (5) 一次審査

提案書による書類審査を行う。一次審査の結果については、速やかに E-Mail 又は文書により提案者全員に通知する。ただし、提案者が 5 者以下の場合は一次審査を省略することがある。

### (6) 二次審査

提出された提案書について、全ての必須項目を満たしたと判断する提案者を一次審査通過者とし、以降に示すプレゼンテーションを実施する。

## ア. 実施場所

札幌市子ども未来局児童相談所 2 階大会議室

## イ. 実施日

令和 7 年 3 月 26 日（水）（予定）

※詳細な日時、貸出し可能機材などは一次審査の結果とともに別途通知を行う。

## ウ. 説明方法

- ① 提出された提案書に基づき、本市の指定する日時に提案内容のプレゼンテーション及び企画競争実施委員会委員からの質疑応答を実施する。プレゼンテーションは、提案書の説明を行うものであり、提案書に記載のない新たな提案は認めない。
- ② プレゼンテーションは、提案書を基に作成した概要版資料で実施することも可とするが、提案書に説明のない新たな提案は認めない。
- ③ 参加人数は 5 名を上限とし、本業務を請け負った場合における実施責任者の出席は必須とする。
- ④ 説明は、実施責任者が行うこと。質疑応答についても、できる限り実施責任者が対応すること。
- ⑤ 提案者からの説明時間で 20 分間程度、その後の質疑応答で 20 分間程度の合計 40 分間程度を予定しているが、詳細は別途連絡する。

## 7. その他

- ① 提出書類の作成、提出などに関する応募及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- ② 提出書類は、この要領で示した要件に適合すること。提案書に本市として許容できない内容が含まれていた場合は、当該内容を無効とする。
- ③ 提出書類に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書等を無効とする。
- ④ 本書に従った提出書類でないと本市が判断した場合は、提案書等の評価を行わないことがある。
- ⑤ 提出書類は返却しない。
- ⑥ 提案者は、本市から提出書類について説明を求められた場合には、速やかにこれに応じること。
- ⑦ 提出書類提出後は、原則として、提出書類に記載された内容の変更は認めない。また、提出書類に記載した予定担当者は原則として変更できないこととする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の担当者であるとの本市の了解を得ること。
- ⑧ 提出書類の提出は 1 社につき 1 件のみとする。
- ⑨ 提出書類及び審査結果については、提案者の名称、評価点数等を公表する場合がある。
- ⑩ 本件公募に係る情報公開請求があった場合は、提案書等を開示する可能性があるため留意すること。
- ⑪ 本市は選考の結果、選定された事業者と本契約の締結に向けて協議を行う。なお、企画競争の性格上、当該契約にあたり、事業者が提案した企画提案内容（積算書の内容を含む。）を全て実施するものではなく、契約内容については別途協議する。
- ⑫ この要領に定めのない事項、または疑義を生じた事項については、その都度本市および提案者が協議の上定めるものとする。

以上