

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「芦屋市公営住宅管理システム構築業務提案依頼用仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 提案書作成要領

ア 提案書はA4両面印刷（長辺綴じ）とする。表紙・目次を設け、枚数は問わないが、見やすく簡潔に記載するよう努めること。

イ A4にて記載が困難な部分はA3でも構わないが、A4の大きさに折って綴じこむこと。

ウ 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順序に従って記載すること。

エ 提案書には必ずページ番号を付番すること。

オ 印刷物については、各節ごとにインデックスをつけること。

(3) 提案書

「芦屋市公営住宅管理システム構築業務提案方式実施要領」のとおり、別紙「芦屋市公営住宅管理システム構築業務提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、提案書を作成すること。

提案書については、1者1提案とする。

提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めない。

なお、「評価基準表」にある項目に即して、作成するものとする。

(4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

ア 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。

一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。

イ 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、見積者（提案者）は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

ウ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従うものとするとともに上記提案依頼用仕様書を精読の上、見積書を作成すること。

エ 見積書の件名は、「芦屋市公営住宅管理システム構築業務」とし、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出すること。

オ 構築費用と構築費用以外の費用、費用総額をそれぞれ明示すること。

(5) 提出書類

ア 提出方法 下記提出先まで郵送又は持参すること。(郵送の場合は必着)

イ 提出部数

(ア) 見積書 1部

(イ) 企業評価項目に関する確認書類 1部

(ウ) 提案書 12部

ウ 提出期限 令和6年4月18日(月)17時まで

エ 提出先 〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町7番6号

芦屋市都市政策部都市戦略室建築住宅課(担当:西川)

電話 0797-38-2721

FAX 0797-38-2722

(6) 留意事項

提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

2 提案内容

(1) 取組方針

提案依頼書用仕様書に記載している本市の目的及び選定方針を踏まえて貴社が考える提案のポイントについて自由に記載。

他自治体での提供実績や業界年数等、実績について記載。

(2) 構築スケジュール

本業務についてスケジュールを記載。稼働日については、最終決定は本市との協議が必要になるが、候補日や候補期間等を記載。

(3) 構築体制

担当者や責任者の配置及び緊急時の対応や連絡先等を記載。

(4) 役割分担

提案者と本市の役割分担を記載。

(5) 操作性

操作性について、複数画面展開など、効率的な作業ができる工夫等を具体的に記載。

(6) 動作性

起動や画面展開がスムーズに行えるか、複数の画面表示でストレスなく動作するかなどを記載。

(7) 国への報告資料の作成

公営住宅の管理実態調査、改良住宅等管理データベースなど、国への報告作成に活用できる機能及び国の報告様式等の変更時の対応について記載。

(8) システム保守

システム保守、ヘルプデスクについて、サポート体制、サービス内容及び対応時間(障害発生時の保守要員到着時間、復旧時間対応等)について記載。

- (9) 業務用端末、プリンタ、その他機器
本市が用意する端末を使用することで懸念される事や課題があれば記載。プリンタについても同様。
- (10) 移行
データ移行計画、データ移行手法等を記載。旧システムからの移行について、懸念事項、課題を、ない場合はその理由を記載。
- (11) 操作研修
日々処理が発生するため新しいシステムをすぐに使いこなす必要があることを念頭に、実施方法、内容、次期について記載。
- (12) EUC機能
機能の概要を記載。
- (13) 運用支援
将来的な法改正・バージョンアップ等への対応等を記載。
- (14) 独自提案
本市が求める機能の他に利点を記載。
- (15) セキュリティ
情報の保持方法やログの管理等記載。
- (16) バックアップ・冗長性
バックアップの頻度及び世代管理について記載。
- (17) スペック
ユーザーが快適に利用するためのスペックについて記載。また、ストレージ容量についても余裕のある構成になっているかについて記載。

以 上