

「精神保健業務管理システム」の開発・導入・保守管理に関する プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

「精神保健業務管理システム」の開発・導入・保守管理に関するプロポーザルの提案書として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書（以下「提案書」という。）
- (2) システム機能要件定義書（様式4）
- (3) 見積書（様式5）
- (4) 経費内訳書（様式6）

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「「精神保健業務管理システム」の開発・導入・保守管理に関するプロポーザル仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) プロポーザルの結果、受託候補者の決定を受けたときは、本市との仕様等契約内容を協議し、契約金額を再提示するとともに、契約書に添付する仕様書の案を作成すること。
- (3) 企画提案書等の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (4) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないとき又は提案内容が本市の仕様書の要件を満たしていないときは、失格になることがある。
- (5) 企画提案書等に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担で行うこととするので、本市の趣旨を十分に理解したうえで提案すること。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

- (1) 企画提案書及びシステム機能要件定義書（様式4）
 - ア 企画提案書の様式は、本市が定めているものを除き、任意とし、その大きさ及び書き方は、原則、A4縦長、両面横書きとすること。ただし、図面等は、A3の用紙をA4の大きさに折り込むこと。
 - イ 企画提案書は、日本語で記載すること。
 - ウ 表題は、「「精神保健業務管理システム」の開発・導入・保守管理のプロポーザルに関する企画提案書」とすること。
 - エ 企画提案書は、システム機能要件定義書の全ての項目について言及し、おおむね30ページ以内として、通し番号を付すこと。
 - オ 評価作業者が漏れなく正確に評価できるよう、システム機能要件定義書の各項目順に編集すること。

カ システム機能要件定義書で示した項目が、提案書のどこに記載されているのかが分かるように、記載されている箇所をシステム機能要件定義書に明示すること。

キ 企画提案書は、表紙、目次、システム機能要件定義書、実施体制表、実績表、貴社独自の提案の順にとじること。

ク 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

ケ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力分かりやすい表現で記載すること。

コ 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。

(ア) 使用印鑑を押印したもの【提出部数：1部】

表紙には、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえ、使用印鑑（入札、見積り、契約の締結、変更及び解除並びに代金の請求及び受領その他契約の履行に関する書類に使用する印鑑として本市に届け出たもの。以下同じ。）を押印すること。

(イ) 使用印鑑を押印しないもの【提出部数：5部】

提案者が類推できる表現を入れないこと。

(ウ) 上記(ア)及び(イ)の電子データ（PDF形式）を格納したCD【提出枚数：1枚】

(2) 見積書（様式5）及び経費内訳書（様式6）

見積書及び経費内訳書について、次のとおり作成のうえ、それぞれ1部提出すること。

ア 見積書【提出部数：1部】

見積書は、次のとおり作成のうえ、1部提出すること。

(ア) 平成27年度におけるシステム構築等に係る経費

平成27年度において、システムの構築、導入、運用保守、既存データの移行、職員研修の実施など、システムを稼働させるために必要な全ての経費を記載すること。

(イ) 平成28年度以降の運用保守経費

平成28年度から平成32年度における本システムに係る運用保守の経費を記載すること。ただし、平成28年度から平成32年度における本システムに係る運用保守の経費の上限額は、5年総額で2,000千円とする。

イ 経費内訳書

経費内訳書は、次のとおり作成のうえ、1部提出すること。

(ア) 見積書に記載した経費の内訳を経費内訳書に記載すること。

(イ) 「4 委託」欄には、委託業務に従事する技術者を、プロジェクトマネージャー、システムエンジニア、プログラマー、システム管理技術者などに区分し、作業項目を記載すること。

(ウ) 前記(イ)の技術者について、それぞれの担当業務の内容及び単価を記載した技術者単価一覧表を添付すること。

ウ その他

(ア) 見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の108分の100に相当する金額（消費税及び地方消費税を除く。）を記載すること。

- (イ) 見積書は、住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。
- (ウ) 見積書、経費内訳書及び技術者単価一覧表は、封筒に入れ、表面に「精神保健業務管理システム」の開発・導入・保守管理に関するプロポーザルの見積書」と記載し、裏面に住所、商号又は名称を記載したうえ、封印すること。
- (エ) 本市が示した契約上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

4 その他

提出期限、提出場所等については、「精神保健業務管理システム」の開発・導入・保守管理に関する受託事業者の公募について（プロポーザル説明書）」のとおり