

大村市認定審査ペーパーレス化システム導入業務委託提案書作成要領

1 提出書類

参加表明書を提出した者は、次の書類を作成し、提案書提出表紙（第 6 号様式）に添付し、提出すること。

2 記載事項

(1) 業務実績書

ア 別添 1「業務実績書」について記載すること。

イ 業務の実績は、過去 5 か年（令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日）までの間の地方公共団体における本業務と同種の業務の受託実績をすべて記載すること。

ウ 履行実績に記入できるものは、提案者が元請となり、今回提案するシステムと同種のものであり、現在もなお、発注者が使用しており、保守契約等を締結しているものに限る。

エ 履行実績を証明するもの（契約書写、履行証明等）を添付すること。

(2) 機能要件回答書

別添 2「機能要件回答書」について、対応状況欄の該当する項目に対応状況を記入して提出すること。

(3) 作業工程計画

ア 作業工程計画について、貴社と本市の役割を明確にして具体的な導入体制・導入スケジュールを記入すること。

イ A 4 版 1 枚（又は A 3 版 1 枚折込み）に記入すること。

ウ 様式は提案者様式とすること。

(4) 企画提案

仕様書等の内容を踏まえ、次の項目・内容に沿って作成し、具体的な内容を提案すること。

また、専門知識を持たない者も容易に理解できるよう、できるだけ平易な表現とすること。

NO.	項目	内容
1	基本方針	・システム導入及び構築業務に関する基本的な考え方について ・導入スケジュールについて ・本業務に関して専門知識、経験及び業務の遂行体制について
2	システム概要及び構成	・システム機能概要（視認性及び操作性）について

		・データをアップロードする際の利便性について ・資料へのアクセス、審査会の日時設定などの操作性について
3	セキュリティ対策	・情報セキュリティ対策について ・災害時などの障害発生時のバックアップについて
4	導入支援	・本市で保有するタブレット端末稼働に必要なセットアップ方法について ・操作説明会の開催方法について・説明会時のサポート体制や操作マニュアルについて
5	保守・運用支援	・システム操作について疑義が生じた場合の対応可能なサポート体制について ・法改正、システム改修、バージョンアップ等に対する対応について ・システム不具合など障害発生時の対応について
6	追加提案	・仕様書に定める業務に限らず、本業務の向上に資する独自の提案がある場合には記載すること

(5) 見積書

様式は提案者様式とし、以下の点に留意すること。

- ① 令和7年度の上限額は1,685,530円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。なお、この金額を超える場合は失格とする。
- ② 見積書には経費内訳書を添付すること。
- ③ 別途、令和8年度以降のシステム利用料（保守を含む。以下同じ。）について見積書を提出すること。システム利用料は月額で記載し、利用ライセンス数は43ライセンスとする。

3 留意事項

- (1) 文字のサイズは、12ポイント以上とし、A4用紙（片面印刷）で記載すること。ただしA4用紙で作成し難い場合は、A3用紙と併用して作成することができる。
- (2) 提案書及びプレゼンテーション資料には提案者を特定することができる会社名、ロゴマーク等は、記載しないこと。提案者を特定することができる内容が記載されていた場合は、失格とすることがある。
- (3) 上記2の記載事項に掲げる順に沿って提案書等を作成すること。