

提案書作成要領

1. はじめに

本書は「札幌市立学校勤務時間管理システムサービス等の提供業務」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. 提出資料

「札幌市立学校勤務時間管理システムサービス等の提供業務」の内容を踏まえて、以下の資料を提出すること。

- ① 提案書
- ② 提案書概要
- ③ 機能要件対応表及び帳票一覧対応表
- ④ 参考見積書（本調達に係る費用以外のシステム保守、運用に係る費用等）

3. 提出資料の様式等

- ① 提出資料は、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 用紙サイズは、原則として日本産業規格A4で作成すること。図表等においてA4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A3を使用し、書類の中に折り込むことも可とする。
- ③ 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい表現に努めること。
- ④ 電子媒体への保存形式は、Microsoft365（Word、Excel 又は Power Point）又は PDF で読み込み可能なファイル形式とすること。

4. 提出資料の作成要領

(1) 提案書の作成要領

- ① 表紙に「札幌市立学校勤務時間管理システムサービス等の提供業務 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、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 総合評価基準書の別紙「総合評価項目一覧」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、その前提で提案すること。なお、業務開始後の要件とのフィット&ギャップにより受託者が提案するパッケージ機能等による代替を本市が認める場合は、その限りではない。
- ③ 提案書において業務の実施工程、実施方法、作業内容及び実施体制を具体的に示すこと。
- ④ 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。
- ⑤ 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。）
- ⑥ 提案書は、表紙及び目次を除いて 50 ページ以内とすること。なお、A3用紙におけるページは2 ページ扱いとしてカウントする。
- ⑦ 正本は、袋とじし、袋とじの表面と裏面に印鑑を押印すること。体制については実際に従事する想定の方の氏名を記載すること。代表者印の押印は正本のみとする。
- ⑧ 副本は、提案者名及び提案者名を容易に特定できる情報（製品名等）を記載しない

こと（ヘッダ、フッタ等を含む）。押印の必要はない。体制については氏名を記載せず、「〇〇 〇〇」等（複数ある場合は、その別が分かるように）とすること。

(2) 提案書概要の作成要領

- ① 提案書の内容を要約し、A4の用紙で5ページ以内で作成すること。なお、A3を使用する場合は2ページ扱いとしてカウントする。
- ② 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。
- ③ 提案書概要は、事業者の提案内容の全体像を把握するための資料であり、提案書の内容を補完するものではないことに留意すること。提案書概要に記載の内容は評価対象外とする。
- ④ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

(3) 機能要件対応表の作成要領

- ① 機能要件対応表について、別添1「機能要件対応表 様式」に基づき作成すること。
- ② 機能要件対応表の区分欄が「重要」の機能要件の対応可否欄について、パッケージ標準機能や他団体事例の機能を修正して実現できる場合は「○」、実現事例がなく新たに作り込みを行う場合は「△」、機能要件の実現ができない場合は「×」として識別すること。なお、機能要件対応表の区分欄「重要」の機能に対して対応可否欄に「×」と記載する場合は「失格」となるため注意すること。
- ③ 機能要件対応表の区分欄が「一般」の機能要件の対応可否欄について、機能要件を実現する場合には「○」、実現しない場合には「×」として識別し、「△」は使用しないこと。
- ④ 機能要件対応表の区分欄が「重要」の機能については、対応方法、代替提案内容欄に説明を記載すること。
ただし、区分欄が「一般」の機能については、対応可否欄を「×」とする場合は、説明の記載は不要である。
- ⑤ 入札説明書「7 プレゼンテーション及び機能デモンストレーション、ヒアリングの実施」のとおり、本件についてはデモンストレーションを実施する。このデモンストレーションの際に、機能要件対応表の区分欄「重要」の項目を中心に、本市から希望する項目を伝えるので、デモPCで実際の操作を行うこと。
- 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、Microsoft365（Excel）で読み込み可能な形式で提出すること。
- ⑧ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

(4) 帳票一覧対応表の作成要領

- ① 帳票一覧対応表について、別添2「帳票一覧対応表 様式」に基づき作成すること。
- ② 帳票一覧対応表の対応可否欄について、パッケージ標準機能や他団体事例の機能を修正して実現できる場合は「○」、実現事例がなく新たに作り込みを行う場合は「△」、帳票一覧の実現ができない場合は「×」として識別すること。
- ④ 帳票一覧対応表の対応可否欄が「○・△・×」のいずれの場合でも、対応方法、代替提案内容欄に説明を記載すること。
- ⑤ 入札説明書「7 プレゼンテーション及び機能デモンストレーション、ヒアリングの実施」のとおり、本件についてはデモンストレーションを実施する。このデモンストレーションの際に、本市から希望する項目を伝えるので、デモPCで実際の操作を通じて帳票確認を行う場合がある。
- ⑥ ページ数の制限は設けない。

- ⑦ 帳票一覧対応表の電子媒体での提出に際しては、Microsoft365 (Excel) で読み込み可能な形式で提出すること。
 - ⑧ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。
- (5) 参考見積書の作成要領
- ① 本調達に係る費用以外として、システム導入後における令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までのシステム保守、パッケージ保守費用その他運用に係る費用等について、経費ごとに内訳を記載すること。
 - ② 見積額は、総合評価基準の一部として評価するため、本市の理由による要件の追加・変更等、明確な理由がない限り、受託後に提示した見積額から増額することは不可とする。
 - ③ A 4 の用紙を用いた任意様式にて提出可能であるが、経費ごとの内訳について詳細化した明細書を併せて作成し提出すること。
 - 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 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

5. 提案手続き

(1) 提出部数

書面により正本 3 部、副本 10 部、電子媒体 (CD-R 又は DVD-R により正本、副本とも) により 1 枚を提出すること。

(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 5 年 7 月 26 日 (水) 16 時 00 分必着

(郵送の場合は、書留郵便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

〒060-0002 札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 STV 北 2 条ビル

札幌市教育委員会 学校教育部 教職員課 労務係 電話 011-211-3853

(4) 提出方法

郵便 (書留郵便に限る) 又は直接持参とすること。郵便の場合には、「札幌市立学校勤務時間管理システムサービス等の提供業務 提出書類在中」と朱書きすること。

6. 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、調達仕様書の全項目を遵守したものとすること。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 提案書等の内容は、全て実現できるものとすること。実現不可能な提案を行い、後にそれが判明し、設計・開発に著しい影響を及ぼすものであった場合は、その時点で契約の解除及び損害賠償を請求することがある。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 提出書類は返却しない。
- ⑦ 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。

- ⑧ 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、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。
- ⑨ 提出書類の提出は1社につき1件のみとする。
- ⑩ 提出書類及び審査結果については、提案者の名称、総合評価点数等を公表する場合がある。
- ⑪ 本件入札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。