

令和8年度 文書管理システム導入業務提案書作成要領

1 提案内容

(1) 提出書類

審査に必要な書類(以下「提案書等」という。)として、プロポーザル実施要領「9.2.提案書等提出手続」に定める書類を提出すること。なお、説明を補完するための資料の添付は可能とする。提出部数、提出方法、提出期限等の手続はプロポーザル実施要領の定めによる。

(2) 提案対象

「別紙1 評価基準表」の評価項目及び見積金額について、別に定める「文書管理システム調達仕様書」(以下「仕様書」という。)に基づき提案すること

(3) 提案内容

提案内容は、契約期間内に実現できる内容とすること。

契約仕様として確定した提案内容は、契約期間内に実現すること。契約仕様として確定した提案内容が本稼働時点で未実現となるおそれが生じた場合、受託者は速やかに代替案及び回復計画を提示し、委託者の承認を得て必要な措置を講じること。なお、未実現が受託者の責に帰すべき事由による場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とする。

ただし、委託者の責に帰すべき事由又は不可抗力により実現が困難となった場合の取扱いは、別途協議により定める。

(4) 留意事項

文書管理システム導入業務委託に係る契約締結に当たっては、優先交渉権者となった提案者と協議の上、提案を受けた仕様書及び提案書等の内容のうち、委託者が採択する事項を契約仕様として確定する。採択されない事項は契約の履行義務の対象外とする。

2 提案書の作成について

(1) 様式

A4横書き両面印刷

(構成上やむを得ない箇所は、A3を折りたたみ、片面印刷としても可とする。)

(2) 留意事項

- ア 評価基準のすべての評価項目について記載すること。
- イ 記載事項の順序は、評価基準の順序にすること。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 考え方等を簡潔に記載し、わかりやすい資料作成に努めること。

- カ 言語は日本語とし、平易な解説を心掛けること。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。
- キ 目次及びページ番号を記載すること。
- ク 表紙には、表題として「文書管理システム導入・運用保守業務委託提案書」及び社名を明記し、正本のみ押印すること。

3 見積書の作成について

(1) 様式

見積書(様式8)、内訳書(様式9)及び提案者様式の見積書を作成し、費用の詳細が分かるようにすること。見積書(様式8)には本提案(自由提案を除く)の金額を記載すること。内訳書(様式9)は記入例にある通り、自由提案を含む金額を記載すること。また、提案者様式の見積書には具体的な費用の詳細が分かるように記載し提出すること。

(2) 留意事項

- ア 見積金額内訳については、内訳内容を記入すること。あわせて提案者様式の見積書を提出すること。

4 要件一覧の作成について

(1) 様式

次の様式で作成すること。

- ア 機能要件一覧(様式10)

(2) 留意事項

- ア すべての項目の実現可否について回答し提出すること
- イ 各項目の実現可否について、対応状況を以下の基準に則り回答すること。なお、要求水準が「必須」の要件で回答が「×」が一つでもある場合は失格とするため、十分留意して回答すること。
- ウ 「○」システム標準機能での代替運用で対応の場合は、備考にその具体的な方法について記入すること。システム内で完結するもの。
- エ 「□」人手を要する運用回避案やEUC機能を利用し、抽出したデータを加工することにより作成する等の人手作業が発生する場合は、備考に具体的な方法について記入すること。システム内で完結しないもの。
- オ 「△」カスタマイズで対応する場合は、カスタマイズ費用欄に金額を記入すること。
- カ システムでの対応予定や運用による代替案が提案書に記載されている場合、代替案が示されているページ番号も併せて記入すること。

回答	対応状況
◎	提案パッケージの標準機能で対応
○	提案パッケージの標準機能で対応(ただし運用、設定で代替)
□	人手作業、EUC、外部ツールで回避(システム外作業を含む)
△	有償カスタマイズにより対応
×	対応不可能なもの、もしくは要求仕様を著しく満たしていないもの

5 提案書等の提出方法等

(1) 提案書等の提出部数

- ア 散逸しないように綴じた正本1部
- イ バインダー等により加除可能な形式で綴じた副本11部
- ウ 電磁記録媒体2式(中讃広域1・多度津町1)

※電磁記録媒体はCD-R又はDVD-Rとし、ウイルス対策ソフトにより事前に検査したうえで提出すること。電子データの形式は、原則としてPDF形式(検索可能な形式が望ましい)とし、併せて編集可能形式(Microsoft Office等)を提出してもよい。ファイル名は提案者及び資料名が識別できる名称とする。機能要件一覧(様式10)については必ずExcelファイルを提出すること。

(2) その他

提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。