

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「芦屋市保育システム導入及び運用業務委託提案依頼用仕様書」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、提案者は企画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) 企画提案書作成要領

- ① 企画提案書はA4縦両面印刷（長辺綴じ）とする。表紙・目次等を除き40ページ以内（A4用紙20枚）で作成すること。
- ② 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。なお、その場合はA3両面で4ページ分とみなす。
- ③ 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。
- ④ 企画提案書には必ずページ番号を付番すること。
- ⑤ 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) 企画提案書

「芦屋市保育システム導入及び運用業務委託提案方式実施要領」のとおり、別紙「芦屋市保育システム導入及び運用業務委託提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、企画提案書を作成してください。

企画提案書については、1者1提案とします。

企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めません。

なお、「評価基準表」にある項目に即して、作成するものとします。

(4) 機能要件調査票

必須機能（◎）については、必ず提供しなければならない要件とし、原則として、カスタマイズを行ってでもその機能を備えていることとする。

任意機能（○）については、あると望ましい機能のため、評価において加点の参考とする場合がある。

(5) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

- ① 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。

（明細書の項目例：保育システム利用料、保守料、導入時操作研修費、導入時帳票サポート業務代等）

※上記明細書の項目は年度ごとに記入すること。

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。

- ② 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してください。
- ③ 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、見積書を作成してください。
- ④ 見積書の件名は、「芦屋市保育システム導入及び運用業務委託」とし、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出してください。

(5) 提出書類

- ① 提出方法 下記提出先まで郵送又はご持参ください。（郵送の場合は必着）
- ② 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 各1部
 - (ウ) 機能要件調査票 1部
 - (エ) 企画提案書（紙及び電子） 印刷資料10部
CDによる電子媒体 1式
- ③ 提出期限 令和6年8月30日（金）17時まで
- ④ 提出先 〒659-8501
兵庫県芦屋市精道町7番6号
芦屋市こども福祉部こども家庭室ほいく課（担当：篠原、山根）
電 話 0797-38-2128
FAX 0797-38-2190

(6) 留意事項

提案内容については、本審査のヒアリングにおいて内容を再度確認するものとする。
その際に回答内容に食い違いがある場合は、評価において補正を行う場合がある。
なお、当該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

提案するシステムの概要、アピールポイント等を下記の項目に沿って記載してください。

- (1) 本業務における基本的な考え方
- (2) 導入実績
- (3) 業務実施体制
- (4) スケジュール
- (5) 導入支援

- (6) システム機能（全体）
- (7) システム機能（共通）
- (8) システム機能（保護者連絡）
- (9) システム機能（ドキュメンテーション）
- (10) システム機能（登降園）
- (11) 運用支援
- (12) 拡張性
- (13) 保守・セキュリティ
- (14) 付加的なサービス（独自提案）

以 上