

書かない窓口システム導入業務
提案書等作成要領

令和 8 年 7 月 2 8 日

早 島 町

1. 提案書等として提出する書類の種類

本公募に関する提案書等として、次の資料を下記の留意事項に従って作成し、提出すること。

- ① 企画提案書提出届(様式5 正本1部 及び 電子データ)
- ② 会社概要(様式6 正本1部 及び 電子データ)
- ③ 業務実績調書(様式7 正本1部 及び 電子データ)
- ④ 企画提案書(正本1部、副本7部 及び 電子データ)
- ⑤ 見積書(様式8 及び 内訳書 正本1部 及び 電子データ)
- ⑥ 機能要件一覧表(別表 正本1部 及び 電子データ)
- ⑦ 電子ファイル持込に関する誓約書(様式9 正本1部)

2. 全般的な留意事項

提案書の取扱について、次の点に留意すること。

- (1)公募型プロポーザル(技術提案競技)方式においては、提案者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案者の提案内容がわかるように考え方、根拠等を具体的に記述すること。
- (2)本町の提示した内容と異なる場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- (3)本町の要求する要件を実現する上で、機能や処理方式などが漏れた場合、評価が大幅に低くなることがあるので、本町の要求を実現できるソリューションを余すことなく記載すること。
- (4)本公募の仕様書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するが、契約候補者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- (5)提案書に記載した内容(追加提案も含む。)については、提案価格内で実施できるものとする。そのため、提案価格書に記載した額に加え、別途費用が必要なものについては、必ず提案書にその旨を記載し、併せて価格見積りを記載し、提案書説明会においても説明すること。
- (6)万が一、運用開始時に提案内容が実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することも可とするが、本町の責に帰することが明らかな場合を除き、その費用は提案者の負担とする。
- (7)提案書に対応予定時期が記載されている場合は、当該時期に実現することが前提となる。当該時期に実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することも可とするが、本町の責に帰することが明らかな場合を除き、その費用は提案者の負担とする。
- (8)専門知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で(専門用語を使用する際には、注釈をつけること。)分かりやすく具体的に作成すること。

3. 提案書作成上の留意事項

提案書の作成方法について、次の点に留意すること。

- (1)提案書は、本公募に関する提案を記載し、A4サイズ(縦書き横書きは問わない)で両面印刷、日本語で表記すること。
- (2)構成上やむを得ない箇所はA3折りたたみ、片面印刷でも可とする。
- (3)余白は左右に 20 mm程度確保すること。
- (4)本文の文字サイズは、10.5 ポイント以上とする。(図面等は除く。)
- (5)1列の文字数及び1ページあたりの行数は調整してもよい。
- (6)1部を袋綴じし、社名を表紙に記載したうえ、社印を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。(これを「正本」と言う。)正本として提出する提案書については、「5. 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体も作成すること。
- (7)押印しない提案書(これを「副本」と言う。)を7部作成すること。
- (8)提案書には、ロゴ等の提案者の社名を記載してもかまわない。
- (9)表題は、「書かない窓口システム導入業務提案書」とすること。
- (10)「4. 提案書記載事項」の内容に従い、すべての項目について言及すること。
- (11)評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、本町が提示した「提案書記載事項」に基づいていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。
- (12)運用保守体制における再委託を予定している場合は、提案者と再委託先業者との業務分担の内容及び作業分担比率を記載すること。
- (13)略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (14)本町の提示した業務仕様書の全面コピー及び「業務仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。
- (15)提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

4. 提案書記載事項

4.1 目次

提案書は、別紙「提案書目次一覧」のと通りの項番及び内容で記述すること。なお、提案書の構成上、項番の枝番号が必要な場合は、任意とする。

4.2 機能要件対応状況

本システムは、別紙1「書かない窓口システム導入業務仕様書」を前提に調達を行う。システム機能要件等の対応詳細は、別表「機能要件一覧表」により、以下の対応区分に従って、「対応状況」欄及び「備考」欄に記入すること。

※ 「対応区分」が△又は×の場合はその理由や運用方法等を「備考」欄に記載すること。

別表1回答

対応区分	該当する対応
○	標準で対応している。
△	カスタマイズ、代替方法による対応が必要である。
×	対応不可能である。

5. 電子媒体作成上の留意事項

電子媒体の作成方法について、次の点に留意すること。

- ・ 提案書の電子媒体については、正本のみを 1 部作成すること。電子媒体は CD-R とする。
- ・ 別表「機能要件一覧表」については、4.2に従って記入したものを、電子媒体に格納すること。電子媒体には、ウィルスチェック済みの誓約書(様式有)を添付すること。

(別紙)提案書目次一覧

項番	タイトル	内容
1	実績・経験	元請での本業務に類似する業務(自治体向け窓口支援システム等の導入)実績を提示すること。具体的な自治体名が公表できない場合は、県内・県外の別、人口規模、導入時期を可能な範囲で示すこと。なお、公表の可否は評価に影響しない。
2	業務推進体制	本業務を円滑に進めるための、体制、本業務に関わる主要要員、経験について提示すること。また、担当者不在時等のバックアップ体制などについても示すこと。
3	スケジュール	本業務の履行期間を踏まえ、工程ごとのマイルストーン、担当者・役割分担、町側に求める作業・準備事項、及び遅延発生時の対応方針を具体的に提示すること。
4	システム設計・運用方針	システムの基本的な考え方や基本構成、導入イメージ等が、本町の導入目的(住民サービスの向上)に沿ったものか、運用フロー、業務プロセスを具体的に提示すること。
5	機器構成・物理的設置性	本人確認書類読取装置、操作端末及びプリンターについて、機器の大きさ・配線の取り回し・接続の簡便さについて具体的に提示すること。
6	操作性	画面レイアウト、操作方法について提示すること。
7	帳票メンテナンス	申請書様式の追加・変更、及び印字項目のメンテナンス方法について記載すること。操作権限を有する職員が自ら設定変更可能な場合、作業手順や所要時間を具体的に言及すること。また、事業者側の保守により帳票メンテナンスを行う場合は、対応に必要な時間・日数等を例示すること。
8	システムのセキュリティ	住民の個人情報漏洩を防止するため、利用端末へのデータ残存防止対策が講じられているか提示すること。また、システムやデータ運用の際のセキュリティ対策について提示すること。
9	運用・保守性	運用保守体制について、役割分担が明確になっており、機器の不具合等の場合に迅速な対応が可能であるか提示すること。不具合が発生した際、対応する保守拠点・営業所の場所について提示すること。また、問い合わせ窓口の受付時間、障害発生時の駆けつけ目標時間について提示すること。
10	制度変更等への対応能力	保守期間中の法令改正や本人確認書類様式の変更に対し、対応方針・対応にかかる費用の考え方(標準保守の範囲内か、有償対応か、一律の単価設定か)について提示すること。
11	システム機能	読み取り可能な本人確認書類の読み取り精度、及びデータ化から申請書印刷までの所要時間について提示すること。
12	追加提案	本町が要求している以外に、有効な機能や運用の改善につながる提案があれば提示すること。 (例)外国語対応、機器増設の拡張性、本人確認書類の対応種別、基幹システム連携