

伊賀市遠隔窓口システム
導入業務に係る公募型プロポーザル企画提案書等
作成要領

令和4年8月

伊賀市デジタル自治推進局

1 提出する資料の種類

伊賀市遠隔窓口システム導入業務に係るプロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）に必要な資料として、次の書類を提出すること。

- (1) 伊賀市遠隔窓口システム導入業務に係る公募型プロポーザルシステム機能調査表（以下「システム機能調査表」という。）
- (2) 企画提案書等（以下「提案書」という。）
 - ① 伊賀市遠隔窓口システム導入業務に係る公募型プロポーザル企画提案書（以下「企画提案書」という。）
 - ② 伊賀市遠隔窓口システム導入業務に係る公募型プロポーザル提案見積書（以下「提案見積書」という。）
 - ③ 上記①②を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）

上記のものを以下の留意事項に従い、提出すること。

2 全般的な留意事項

- (1) 資料の記載において、伊賀市（以下「当市」という。）の要求するシステム（別紙「伊賀市遠隔窓口システム導入業務仕様書（以下「仕様書」という。）」）を参照のうえ、それを実現する機能や運用方法等を余すことなく記載すること。
- (2) 契約締結の際には、本プロポーザルの仕様書に加え、提案書及びシステム機能調査表を添付するため、確実に実現できる範囲で記載すること。提案書等に記載された内容は、すべて提案者が実現を約束したものとみなす。
- (3) 仕様書に記載しているもの以外に、予算限度額内で、この業務の目的を達成するための有効な方法がある場合は積極的に提案を行うこと。
- (4) 提案見積書以外に別途費用を必要とするものは、評価対象外であるので、提案書には記載しないこと。

3 提出書類作成上の留意事項

- (1) 共通事項
 - ① 全ての資料の様式は、A4とすること（図面等は除く。）。
 - ② 提案書の1部は、長辺で袋綴じして、社名を表紙に記載したうえで、代表者印を押印すること。提案者の担当部門、責任者名、電話番号及びE-mailアドレスを明示すること（以下「正本」という。）。正本として提出する文書については、電子媒体も作成すること。
 - ③ 印を押さない提案書（以下「副本」という。）を指定された部数作成すること。副本には、表紙に社名を記載しないこと。また、副本についても電子媒体を作成すること。

- ④ 提案書には、正本を除き、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと。
体制図については、A社というような表現で記載すること。なお、評価・選定にあたっては公平性を確保するため、会社名の記載がない提案書を用いる。

- ⑤ 電子媒体はPDF形式にて、電子データ化したものを、CD-Rにて提出すること。

(2) システム機能調査表作成上の留意事項

- ① システム機能調査表は、「伊賀市遠隔窓口システム導入業務に係る公募型プロポーザルシステム機能調査表」の表題を付け作成すること。

- ② 作成部数は、次のとおりとする。

種類	正本	副本	電子データ
システム機能調査表	1 部	7 部	各 1 部

(3) 提案書作成上の留意事項

- ① 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記載すること。
② 当市の審査委員会各委員が、漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。

- ③ 当市の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」等の記載に終始しないこと。このような提案については、厳しく評価する。

- ④ 提案書を提出する際は、企画提案書提出届（様式第10号）を1部作成のうえ、提案書と共に提出すること。

- ⑤ 提案書は、企画提案書、提案見積書、付属資料の3種類とし、それぞれに次の表題を付け作成すること。

- 企画提案書…「伊賀市遠隔窓口システム導入業務に係る公募型プロポーザル企画提案書」

- ※「(2) 提案書の作成要領（4ページ）」で別綴じと指示する、「操作性評価資料」の表題については、「伊賀市遠隔窓口システム導入業務に係る公募型プロポーザル企画提案書（操作性評価資料）」とする。

- 提案見積書…「伊賀市遠隔窓口システム導入業務に係る公募型プロポーザル提案見積書」

- 付属資料……「伊賀市遠隔窓口システム導入業務に係る公募型プロポーザル付属資料」

- ⑥ 企画提案書には、ページ番号を付番すること。

- ⑦ 作成部数は、次のとおりとする。

種類	正本	副本	電子データ
企画提案書	1 部	7 部	各 1 部
提案見積書	1 部	1 部	各 1 部
付属資料	1 部	7 部	各 1 部

- ⑧ 提案見積書は、封入・封緘し提出すること。封筒には、表題及び社名を記述する

こと。

4 各資料の作成要領

(1) システム機能調査表の作成要領

- ① システム機能調査表は、当市が提供するExcelファイルを使用して、作成すること。
- ② システム機能調査表の記載方法は、要求する機能に対する対応レベルを以下の記号で回答欄に回答すること。

なお、回答は、次のとおり定義する。

『カスタマイズによる対応』とは、パッケージシステムのプログラムを変更することで要求する機能を実現することをいう。

対応区分	内容	回答欄
標準パッケージ	提案システムにおいて標準装備のもの（パッケージ対応）	◎
代替案又は運用回避による対応	代替案又は運用回避により対応が可能なもの	○
カスタマイズによる対応	カスタマイズにより対応可能でありバージョンアップ等に影響のないもの	△
対応不可	対応できないもの	×

- ③ システム機能調査表の回答理由について、補足することがあれば、備考欄に記載すること。
- ④ Excelファイルへの記載にあたり、記載量に応じて各行の高さは変更してもよいが、列の幅は変更しないこと。また、行や列の追加挿入は行わないこと。
- ⑤ 回答欄「○」の場合、代替案又は運用回避の方法を備考欄に記載すること。
- ⑥ 回答欄「△」の場合、当該対応にかかるカスタマイズ費用金額を「カスタマイズにかかる費用」欄に記載すること。また、当該カスタマイズ費用金額の総額を、提案見積書「Ⅰ 導入経費⇒Ⅰ システム構築費用⇒1.2カスタマイズ分」に必ず加えること。

(2) 提案書の作成要領

(2)－1 企画提案書

- ① 企画提案書は、以下に示す項目の順に、漏れなく記載すること。

項目	記載内容
1 全般	
1.1 会社概要 等	◇会社の概要及び経営状態等の基本データを記載すること。 ◇自治体業務への従事者の配置状況及びノウハウ等の提

		供・推進体制について記載すること。
2	システム構築	
2.1	機能体系	◇提案者が提案するシステムにおける機能体系を記載すること。
2.2	機能要件	◇「仕様書⇒【6.2機能要件】」に定める当市が求める機能要件に対し、提案者が提案するシステムの適合度合いを記載すること。 ◇以下の項目については、「操作性評価資料」として、機能及び処理に係る一連の流れについて、「イメージ図、フロー図、画面ハードコピー等（以下「イメージ図等」という。）」を用いて、具体的にわかりやすく記載すること。なお、「操作性評価資料」は、企画提案書とは別綴じとすること。 ①呼び出し・応答機能（支所端末から本庁端末への接続要求から本庁端末での応答まで） ②書類撮影・ズームイン・ズームアウト機能（静止画） ③保留機能 ④転送機能
2.3	追加機能	◇「仕様書⇒【6.2機能要件】」以外に追加機能がある場合は、その理由及び内容を記載するとともに、内容をイメージ図等用いて分かりやすく説明すること。
2.4	稼動前研修	◇「仕様書⇒【10附帯作業 10.1稼動前研修】」の記載内容を踏まえたうえで、稼動前研修の考え方、アピールポイント等を分かりやすく記載すること。 ◇市職員向けの研修を実施するうえで、提案者の経験から考慮しておくべき事項等があれば記載すること。
3	システム基盤	
3.1	システム基盤（全般）	◇「仕様書⇒【7システム基盤】」の記載内容を踏まえたうえで、提案者が提案するシステムに関して、基本的な考え方、アピールポイント等を分かりやすく記載すること。 ◇特に、次の項目について具体的に記載すること。 「仕様書⇒【7.3運用要件】」 ◇なお、当市の要件あるいは想定仕様と異なる提案をするときは、その理由を明確に記載すること。
3.2	システム基盤（機器等）	◇「仕様書⇒【7.2性能要件・信頼性要件】及び【7.4ハ

	ードウェア・ソフトウェア仕様】並びに【11ハードウェア等の納入】」の記載内容を踏まえたうえで、提案者が提案するハードウェア・ソフトウェアについて、以下の項目について記載すること。 ①提案するハードウェアの全体構成図及びその考え方 ②提案するハードウェアの明細書 ※明細書に記載する事項（メーカー名、製品名、型番、数量、スペック、総重量、総電力量、電源仕様等） ※CPU、メモリ、ディスク容量等については、提案数量とハードウェアとしての最大搭載数量(拡張性)が分かるように記載すること。 ③パッケージシステム以外に必要なとなるソフトウェアの明細書（ハードウェアとの員数の関係を明確に記載すること） ④提案の理由 ⑤提案システムにおける拡張性確保の考え方とその対策 ※本庁端末及び支所端末の追加可能台数が分かるように記載すること。 ◇なお、当市の要件或いは想定仕様と異なる構成を提案するときは、その理由を明確に記載すること。
3.3 セキュリティ	◇「仕様書⇒【8セキュリティ要件】」の記載内容を踏まえたうえで、提案者が提案するシステムに関して、基本的な考え方や方針を記載すること。 ◇セキュリティ対策を実現するための具体的な方法について、以下の項目で記載すること。 ①「8.2不正アクセス防止（サーバ関連機器）」 ②「8.3ウイルス対策（サーバ関連機器）」 ◇上記以外で、本システム導入に際し、実装することが望ましいセキュリティ機能については、積極的な提案を求める。
4 導入・運用	
4.1 導入計画	◇「仕様書⇒【9導入計画】」の記載内容を踏まえたうえで、提案者の考え方を記載すること。 ◇特に、次の項目について具体的に記載すること。 ①導入体制 ②開発スケジュール及び各工程の作業内容

		③進捗管理 ④品質管理 ⑤当市との役割分担 ⑥システム運用開始時期
5	保守業務	
5.1	運用保守業務	◇「仕様書⇒【12.2運用保守業務】」の記載内容を踏まえたうえで、提案者の考え方、アピールポイント等を具体的に記載すること。
5.2	ハードウェア保守業務	◇「仕様書⇒【12.3ハードウェア保守業務】」の記載内容を踏まえたうえで、提案者の考え方、アピールポイント等を具体的に記載すること。
6	その他	
6.1	課題解決	◇本業務において想定される課題とその解決策をわかりやすく記載すること。 ◇特に、次の項目については必ず記載すること。 ①本庁側の繁忙等により本システムを利用する市民を待たせない対策・運用について ②現在運用している支所の窓口環境に応じた柔軟な配置、市民の利便性及びプライバシー対策の考え方について 【参考：窓口の様子】 伊賀支所 



島ヶ原支所





阿山支所





大山田支所





青山支所



	 ③聴覚障害・難聴を持つ市民が円滑に利用するための運用について
6.2 追加提案	◇その他業務全般に関する追加提案があれば記載すること。 本仕様書に示すもののほか、市民又は市職員の利便性等の向上が見込まれる機能、運用、拡張性等、将来的に当市にとって有益な提案がある場合は、積極的に提案すること。

② 企画提案書は、次のページ数に収めること。既定のページ数を超えた場合は、減点の対象とするので注意すること。

○ 企画提案書全体から、別綴じと指示する表題「伊賀市遠隔窓口システム導入業務に係る公募型プロポーザル企画提案書（操作性評価資料）」を除いた部分100ページ以内

○ 表題「伊賀市遠隔窓口システム導入業務に係る公募型プロポーザル企画提案書（操作性評価資料）」……………ページ制限なし

③ 表題「伊賀市遠隔窓口システム導入業務に係る公募型プロポーザル企画提案書（操作性評価資料）」は、企画提案書本編と別綴じとし、正本1部、副本7部、電子データ各1部を提出すること。

④ 当市は、本業務委託の全部もしくはその主たる部分を一括して第三者に委託することを認めない。構築・運用保守体制における再委託に当たっては、別途当市の承認を要する。他の者に再委託を予定している場合は、再委託予定者について記載すること。なお、再委託予定者を記載したとしても、当市がこれを承認することを保証するものではない。

(2)ー2 提案見積書

① 提案見積書は、以下の見積要件に従い、別紙様式にて作成すること。

- ② 見積金額は、導入経費及び令和4年度分のランニング経費を見積もることとし、提案上限額で示す金額の範囲内であること。
- ③ 価格評価見積金額は、導入経費及び運用開始後60ヶ月分のランニング経費を見積もることとし、価格評価の対象とする。
- ④ 経費は次の区分により、全額見積もること。
- 導入経費

区分		見積内容
I 導入経費		
1	システム構築費用	◇「仕様書⇒【6.2機能要件】」を実現するうえで、システムを構築するために要する経費を計上すること。 なお、見積もる金額は以下の費用とする。 ①システム構築費 ②システムセットアップ費 ③提案するシステムの導入に係る上記以外の必要経費（別に提出する明細書には、各項目を明記し、その金額を記載すること。） ◇以下の区分で計上すること。
	1.1 パッケージ機能分	◇標準機能を構築するために要する経費を計上すること。
	1.2 カスタマイズ分	◇カスタマイズにより対応する機能を構築するために要する経費を計上すること
	1.3 その他	◇プロジェクト管理等、上記に含まれない経費を計上すること。
2	付帯作業費用	◇「仕様書⇒【10付帯作業】」を実現するために要する経費を計上すること。 なお、見積もる金額は以下の費用とする。
	2.1 職員研修費用	◇稼動前研修に要する経費を計上すること。
3	物品調達費用	◇提案者が提案するハードウェアの購入に要する経費を計上すること。 ◇メーカーの5年保証（5年保証がない場合は、可能な最長期間のメーカー保証）を付ける際に要する経費を含めること。 ◇パッケージシステム以外に必要なソフトウェアの代金を計上すること。 ◇以下の区分で計上すること。
	3.1 ハードウェア	◇ハードウェア購入及びメーカー保証等に関する経費を計上す

	ア費用	ること。
	3.2 ソフトウェア製品費用	◇パッケージシステム以外に必要となるソフトウェアの代金を計上すること。
	3.3 ハードウェア等納入費用	◇本業務にて調達する機器の納入、設置に関する経費を計上すること。

○ ランニング経費

本システムの運用開始後、60ヶ月のランニング経費を見積もること。

本システム導入にかかるカスタマイズにより発生するランニング経費増額費用については、当該ランニング経費に含むこと。

区分	見積内容
Ⅱ ランニング経費	◇「仕様書⇒【12システム保守業務】」の内容を踏まえたうえで、提案者が提案するシステム保守に要する経費を計上すること。 ◇見積金額は、月額を基に記載すること。 ◇以下の区分で計上すること。
1 運用保守費用	◇「仕様書⇒【12.2運用保守業務】」の内容を踏まえたうえで、提案者が提案する運用保守業務に要する経費を計上すること。
2 ハードウェア保守費用	◇「仕様書⇒【12.3ハードウェア保守業務】」の内容を踏まえたうえで、提案者が提案するハードウェア保守業務に要する経費を計上すること。 ◇メーカーの保証で、5年保証を満たさない場合の残りの年数分の保守費用を計上すること。 ◇見積金額は、機器毎の金額を別紙明細書にて明示すること。

(注意事項)

- ① 提案見積書の金額は、算用数字、単位は円とし、消費税及び地方消費税を除いた金額で記載すること。
- ② 費用については、当市が指定する所定の見積書に記載すること。
- ③ 見積金額に関する明細書を提案者様式により作成のうえ、別綴じで提出すること（正本1部、副本1部、電子データ各1部）。なお、当該明細書は、見積金額の積算根拠が分かるように記載すること。
- ④ 提案見積書のうち「正本」は、代表社印を押印すること。

(2)ー3 付属資料

- ① 付属資料一覧を作成し、添付すること。