

東温市例規検索閲覧編集システム導入保守業務提案書等作成要領

提案書は、「東温市例規検索閲覧編集システム導入保守業務」（以下「仕様書」という。）の内容に基づき、次の要領で作成すること。

1 提案書表紙（様式第5号）

「東温市プロポーザル方式実施取扱要綱」様式第5号により作成すること。

2 提案書（任意様式）

（1）書式

A4版横（文字の大きさは12ポイント以上。両面印刷カラー可。）とし、表紙・目次等を除いて15ページ以内で作成する。また、ページ番号を右上に記載すること。

（2）記載事項等

NO	区分	評価項目	記載事項
1	企業概要	業務推進体制	代表者、所在地、資本金、従業員数等 業務実施責任者・担当者、役割分担等 例規システム導入スケジュール
		受託実績	直近5年以内の愛媛県内及び全国の地方公共団体における例規システム導入業務の受託実績
2	運用・保守	導入支援	職員へのシステム操作研修実施方法
		サポート	通常時及び緊急時の保守体制、保守内容 法制執務支援の内容 データベース更新
3	システム	画面構成	デザイン、メニュー表示等の配置
		機能性	検索・閲覧機能、編集機能、業務効率化機能
		操作性	入力・検索・編集等の操作方法、画面遷移

（3）システム機能要件一覧

ア 「システム機能要件一覧」の「必須・推奨区分」が「必須」となっているもの。

（ア）必須項目は絶対要件であり、対応レベル欄に以下の区分で記入すること。

○：本業務の委託費用内で実現可能な場合（パッケージ標準、オプション、カスタマイズ等の内容は問わない。）

△：代替案により本業務の委託費用内で実現可能な場合（備考欄に代替案の実現方法を記入すること。）

×：実現不可能な場合は、失格となる。

(イ) オプション、カスタマイズ、代替案等により費用が発生する場合は、必ず見積額に全ての費用を含めること。

イ 「システム機能要件一覧」の「必須・推奨区分」が「推奨」となっているもの。

(ア) 推奨項目は絶対要件ではなく、対応レベル欄に以下の区分で記入すること。

○：本業務の委託費用内で実現可能な場合（パッケージ標準、オプション、カスタマイズ等の内容は問わない。）

△：代替案により本業務の委託費用内で実現可能な場合（備考欄に代替案の実現方法を記入すること。）

×：上記「○」「△」以外の場合（不可能な理由を備考欄に記入すること。）

※一部でも要件を満たさない場合は「×」を記入すること。

(イ) オプション、カスタマイズ、代替案等により費用が発生する場合は、必ず見積額に全ての費用を含めること。

3 見積書（任意様式）

(1) 仕様書に沿った積算による価格を提示すること。

(2) 消費税及び地方消費税を除いた価格及び税込み価格を記載すること。

(3) 令和7年度から令和12年度までの5年間の見積総額及び各年度の内訳を示すこと。

(4) 単価及び数量等の分かる明細を添付すること。

(5) 仕様書に記載のないもので必要と判断される費用は、項目名等を明らかにし、全て本業務の見積りとして提示すること。

※「別途お見積り」等といった表現は認めない。