企画提案書類等作成要領

本要領は、文京区公共施設マネジメントシステム導入業務委託に関する企画提案書等の作成方法を示し、企画提案内容の標準化を図るものである。

1 総則

- (1) 提出書類の作成については、本プロポーザル募集要項並びに本作成要領及び各様式の記載によること。
- (2) 記載内容は、出来る限り平易な用語を用い、専門用語や略称・記号等には注釈を付けるなど、専門知識を有しない者へ配慮すること。
- (3) 各様式の記載欄の大きさ等については、裁量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は、削除及び改変をしないこと。
- (4) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として、11ポイント以上とするよう努めること。ただし、必要な注記、フリガナ及び図表等の記載文字を除く。
- (5) 各ページ下部にページ番号を表示すること。

2 各資料の作成に係る留意事項

(1) 企画提案書

企画提案書は、仕様書及び各種様式等に基づき以下について記載すること。なお、用紙は、A4判（縦向きと横向きのいずれでも可）かつ30ページ以内とし、図表等の使用やカラー刷りも可とする。

ア システム導入及び運用保守について

(ア) システムの名称、機能全体図

システム（パッケージソフトウェア）の名称、システムが備えている全体機能について、機能の一覧と機能イメージ図を記載すること。

(イ) 特長、優位性

過去の実績などから工夫している点、他社と比較して優位と考えている機能など、システムの特長について記載すること。

(ウ) 各種データの取込み

公共施設マネジメントシステムに必要となる建物や施設の基礎情報のデータベース化及びセットアップ方法について記載すること。

(エ) 分析能力

LCC（ライフサイクルコスト）算出やそれを基にしたシミュレーションの考え方について記載すること。また、分析結果や施設カルテ等の出力結果を示すこと。

(オ) 拡張性

各種法律や条例改正発生時等における対応の柔軟性、追加的に発生する費用の考え方等、システムの拡張性について記載すること。

(カ) 情報セキュリティ

パスワード設定、コンピューターウイルス対策等のセキュリティ対策について記載すること。

(キ) 利用者教育及びマニュアル

システムの利用定着を図るための研修の実施方針及び操作マニュアルについて記載すること。

イ 本業務に対する取り組みについて

(ア) 実施体制

本業務にあたる体制図を記載すること。

(イ) 管理方針

本業務における進捗管理等の方法について記載すること。

(ウ) 区と受託者の役割分担

区の構築体制整備の参考となるよう役割分担と業務負荷量について記載すること。

(エ) スケジュール

想定スケジュール及び本業務の進め方（打合せの頻度等を含む。）について記載すること。

(オ) サポート体制について

ヘルプデスク及び障害時の対応について記載すること。

(カ) データセンターに関する要件

特定非営利活動法人日本データセンター協会が定めるデータセンターのファシリティスタンダードにおける評価について記載すること。

(キ) サービスマネジメント

サービスレベルを定量的に規定したSLAについて記載すること。

ウ その他必要に応じて、文京区公共施設マネジメントシステム導入業務について、区に提案したいこと。

(2) 類似業務受託実績

「様式第3号」に基づき、記載すること。

実績は、文書管理や働き方の改善等に係る支援業務のうち、直近10年以内のものとし、本業務に類似・関連している業務を優先的に選定し、最大5件まで記載すること。

(3) 見積書

ア 「文京区公共施設マネジメントシステム導入業務委託プロポーザル募集要項」の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、内訳を詳細に記載すること。また、見積金額の算出根拠についての説明書をA4判で添付すること。

イ 見積書の各単価は消費税抜きで記載し、別欄に消費税額を明示した上で、見積合計金額には、消費税込みの額を記載すること。

ウ 見積書の件名は「文京区公共施設マネジメントシステム導入業務委託」、宛先は「文京区長」とし、事業者の代表者名（文京区と契約権限のある者）を記載すること。ただ

し、代理人を立てて業者登録している場合は、代理人名を記載すること。

(4) 法人概要・組織図

業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載すること。(A 4判1ページ) なお、概要については、既存のパンフレットでも可とする。(A 4判1ページ程度)

3 各資料の調製に係る留意事項

- (1) 正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル及び事業者名を記入すること。正本に添付する書類は、原本とすること。
- (2) 副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル及び事業者名を記入すること。副本に添付する資料は、正本の写しとすること。
- (3) 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。添付する書類は、正本の写しとし、事業者名が分からないようにすること。やむを得ず記載する場合及びパンフレット等で事業者名の記載された書類は、当該部分を黒で塗抹すること。
- (4) 用紙サイズは、パンフレット等を除き、原則として、A 4判とする。やむを得ない場合は、A 3判をA 4判の大きさに折ったものでも可とする。
- (5) 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付すこと。
- (6) 提出書類一式をフラットファイル等につづり、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。