

伊勢市公共施設予約システム更新業務委託 提出資料記載要領

1 提出する資料の種類

伊勢市公共施設予約システム更新業務委託（以下「本委託業務」という）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 伊勢市公共施設予約システム更新業務委託にかかる企画提案書
(以下、「企画提案書」という。)
- ② 伊勢市公共施設予約システム更新業務委託にかかる機能調査票
(以下、「機能調査票」という。)
- ③ 伊勢市公共施設予約システム更新業務委託にかかる提案見積書
(以下、「提案見積書」という。)
- ④ 上記①②③を補足する付属資料
(以下、「付属資料」という。)

以上のものを、以下の留意事項等に従い、提出すること。

2 全般的な留意事項

- (1) 本プロポーザルにおいては、提案者から提出された資料を、別途定める評価基準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、資料の作成にあたっては、提案内容を評価しやすいように具体的かつ分かりやすく記述すること。
- (2) 資料の記載において、伊勢市（以下、「本市」という。）の要求するシステムを実現する上での機能等に関する記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることがあるので、本市の要求を実現できるシステムを余すことなく記載すること。カタログだけの提案や実現不可能な提案については、評価が低くなるので注意すること。
- (3) 本プロポーザルにおける委託仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本市の判断で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。いくつかの方式を挙げた場合等については、全て提案者が実現を約束したものとみなす。
- (4) 委託仕様書に記載しているもの以外に、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。
- (5) 将来性、拡張性等で、今回導入予定でないものについては、その旨及び有償か無償かについて必ず明記すること。記載のない場合は、今回の導入業務内で導入されるものとみなす。
- (6) 導入、利用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とし、その費用は提案者の負担とする。
- (7) 後年度のサービス利用は今回の委託範囲外であるが、委託範囲外の業務であっても、本

プロポーザルにおいて提案価格の範囲内で本市の業務要件が満たされることが前提となる。提案者はその点を十分理解したうえで、提案書作成と見積をすること。

3 提出書類作成上の留意事項（共通事項）

- (1) 全ての資料の様式は、原則A 4 とすること（付属資料などは除く）。また、使用する言語は日本語とし、10.5 ポイント以上の大きさとし、ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可とする。
- (2) 正本は袋綴じし、社名を表紙に記載したうえで、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。また、企画提案書の最初のページに提案者の担当部門及び責任者名、電話番号並びに E-mail アドレスを明示すること。（付属資料については正本の袋綴じを不要とする。）
- (3) 副本は表題のみとし、社名・担当部署等の記載や押印、その他会社名が特定できるものの記載を行わないこと。また、袋とじは不要とする。
- (4) 正本を PDF 形式または Office 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。電子データは 1 枚の CD-R にすべての資料を収めてもよい。

4 各資料の作成要領

(1) 企画提案書

- ① 表題は、「伊勢市公共施設予約システム更新業務委託にかかる企画提案書」とすること。
- ② 作成部数は、正本 1 部、副本 7 部、電子データ 1 部とする。
- ③ 提案者のシステムが理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。また、本市の担当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。
- ④ 定量的に表すことが可能な場合は、その数値をできる限り記載すること。
- ⑤ 本市の提示した委託仕様書の全面コピーや「委託仕様書のとおり」等の記述に終始しないこと。このような提案については、厳しく評価する。
- ⑥ 別紙「企画提案書記載依頼事項」の全ての項目について、提案内容を記載すること。また、記載する順番は項目順とすること。
- ⑦ 企画提案書は、表紙、目次、各章のタイトルページ及び最初のページ（提案者の情報記載）を除き、全部で 30 ページ以内に収め、必ずページ番号を表記すること。（A 4 片面を 1 ページ、両面を 2 ページとカウントする。）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。
- ⑧ 企画提案書内には、提案者名および提案者が特定できる個人名等は一切記載しないこと。
- ⑨ 提案見積額に加算していない有料オプションなど、別途費用を必要とするものは企画提案書へ記載しないこと。
- ⑩ 本市は、本委託業務ならびに運用保守管理業務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。再委託に当たっては、別途本市の承認を要する。そのため、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、本市がこれを承認することを保証するものではない。

(2) 機能調査票

- ① 表題は、「伊勢市公共施設予約システム更新業務委託にかかる機能調査票」とすること。
- ② 様式3「機能調査票」を使用して作成すること。
- ③ 作成部数は、正本1部、副本7部、電子データ1部とする。
- ④ 機能調査票の記載については、要求する仕様に対する提案システムの対応度合いを以下の区分で回答欄に回答すること。

記号	対応区分	内容
○	標準対応	標準パッケージ機能またはオプション機能により対応可能なもの。
△	代替運用対応	代替運用により対応可能なもの。
×	対応不可	実現不可能なもの

- ⑤ 必須項目欄に○のある機能要件については、本システムに必ず求める機能である。本項目に「△：代替運用対応」または「×：対応不可」の回答があった場合は、失格とする。
- ⑥ 回答欄が空欄となっている場合は失格とする。
- ⑦ 「△：代替運用対応」と回答した場合は、必ず該当項目の備考欄に、その具体的な実現方法及び明確な根拠を記載すること。
- ⑧ 回答について補足することがある場合は、備考欄に記載してもよい。
- ⑨ 様式への回答に当たっては、各行の高さは変更しても良いが、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。
- ⑩ 製本の際は、①職員側機能②利用者側機能の順で並べること。

(3) 提案見積書

- ① 表題は、「伊勢市公共施設予約システム更新業務委託にかかる提案見積書」とすること。
- ② 作成部数は、正本1部、電子データ1部とする。
- ③ 提案見積書は、企画提案書とは別に作成すること。
- ④ 提案見積書は、様式4「提案見積書」を使用して作成すること。
- ⑤ 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表記すること。
- ⑥ 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、電子データ1部）。なお、明細書は、見積もりした金額の積算根拠が分かるよう、可能な限り詳細に明示して記載すること。

- ⑦ 提案見積書には記名押印すること。本市の競争入札参加資格者登録に使用した印鑑を押印すること。
- ⑧ サービス利用に係る費用については、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間を前提とした見積とすること。
- ⑨ 提案見積書において記載ミスがあった場合の判断は本市が行うものとする。例えば、記載漏れや不備があった場合にも、見積金額の中で委託仕様書の要件を満たす業務が実施されるものとして提案したとみなす。
- ⑩ 提案見積書、明細書、CD-R（見積関連電子データ）を一つの封筒に、封入・封緘のうえ提出すること。封筒には、表題及び社名を記述すること。なお、封筒にサイズ等は指定しない。

（4） 付属資料

- ① 表題は、「伊勢市公共施設予約システム更新業務委託にかかる付属資料」とすること。
- ② 付属資料そのものは評価の対象とはならないが、提案内容を評価するにあたって参考とする。
- ③ システムから出力可能なすべての帳票を印刷した帳票サンプルを提出すること。
- ④ その他、製品パンフレット等の提出は任意とする。
- ⑤ 付属資料一覧を作成し、一体として提出すること。
- ⑥ 作成部数は、正本1部、副本1部とする。