

企画提案書類等作成要領

本要領は、学校施設等マネジメントシステム導入及び保守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、学校施設等マネジメントシステム導入及び保守業務委託に係るプロポーザル実施要項「以下、実施要項という。」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

提案書は、仕様書及び各種様式等に基づき以下については、必ず記載すること。なお、用紙は、A4判（縦向きと横向きのいずれでも可）とし、図表等の使用やカラー印刷も可とする。

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

学校施設等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及び全庁的にシステム利用を拡大した場合の取り扱い等、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

学校施設等マネジメントシステム導入及び保守業務委託提案書評価基準4(3)に設定している、業務実施体制について、評価基準に基づき記載すること。また、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) 委託者と受託者の役割分担

委託者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（データ収集・入力作業等）について記載すること。

(エ) スケジュール

想定導入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（Service Level Agreement）について記載すること。

ウ その他必要に応じて、学校施設等マネジメントシステム導入及び保守業務について、委託者に提案すること。

(2) 見積書

ア 実施要項、仕様書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 導入業務と保守業務の各々で見積書を作成すること。また、別途ライセンス使用料が発生する場合は、別に見積書を作成すること。

エ 保守業務は、1年当りの金額がわかるように記載し、それに基づいた60か月分の総額を見積もること。

オ ライセンス使用料は、1年当りの金額がわかるように記載し、それに基づき令和14年3月31日までに要する総額を見積もること。

カ 見積書の件名は「学校施設等マネジメントシステム導入業務委託」、「学校施設等マネジメントシステム保守業務委託」、「学校施設等マネジメントシステムライセンス使用料」、宛先は「宇城市長」とし、事業者の代表者名（宇城市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。

(3) 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。（A4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。（A4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。
- (2) 用紙サイズは、パンフレット等を除き、原則として、A4判とする。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものでも可とする。