

## 提案書作成要領

### 1 はじめに

本書は「名寄市立総合病院財務会計システム構築業務」に関する提案書等の提出書類作成に当たっての要領を示すものである。

### 2 提出書類

「名寄市立総合病院財務会計システム構築業務基本仕様書」の内容を踏まえて、以下の資料を提出すること。

- ・提案書
- ・システム機能要件一覧（別紙1）
- ・参考見積書（ハードウェア・ソフトウェア費用及び導入に係る作業費用、システム運用・保守費用等）

### 3 提出書類の様式等

- ① 提出書類は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 用紙サイズは、原則として日本工業規格A 列4 番で作成すること。図表等においてA 列4 番で作成することが困難なものについては、必要に応じて日本工業規格A 列3 番を使用し、書類の中に折り込むことも可とする。
- ③ 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。
- ④ 電子媒体への保存形式は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point 又はPDFで読み込み可能なファイル形式とすること。

### 4 提出書類の作成要領

#### （1）提案書の作成要領

- ① 表紙として別記様式第3号に必要事項記載のうえ添付すること。
- ② 「名寄市立総合病院財務会計システム構築業務基本仕様書」に示す成果物に関する要件を網羅して作成すること。
- ③ 文字サイズは、原則として10.5 ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ④ 目次及びページ番号を付与すること。（提案書の構成上、付与されないページがあっても可とする。）
- ⑤ 正本は、袋とじし、袋とじの表面と裏面に印鑑を押印すること。体制については実際に従事する想定者の氏名を記載すること。代表者印の押印は正本のみとする。

- ⑥ 副本は、提案者名及び提案者名を容易に特定できる情報（製品名等）を記載しないこと（ヘッダ、フッタ等を含む）。押印の必要はない。体制については氏名を記載せず、「〇〇〇〇」等とすること。

#### （２）システム機能要件一覧の作成要領

- ① 機能要件について、システム機能要件一覧（別紙１）の様式に基づき作成すること。
- ② システム機能要件一覧（別紙１）の「対応可否（◎、○、△）」について、機能要件に記載のと通りの要件で実現可能な場合は「◎」、機能要件を実現するにあたりカスタマイズ等が必要な場合は「○」、一部代替運用等が必要な場合は「△」として識別すること。  
なお、総合評価項目一覧について、提案書作成要領の記載事項を満たしていることが確認できない場合は、当該提案書を「失格」とし、その後の評価は行わない。
- ③ ページ数の制限は設けない。
- ④ システム機能要件一覧（の電子媒体での提出に際しては、Microsoft Excel 形式で提出すること。
- ⑤ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

#### （３）参考見積書の作成要領

- ① 費用は、システムの導入に関連する費用と、保守・運用費用（年額）を分けて記載し、積算内訳書を添付すること。
- ② 見積額は、評価基準の一部なるため、本市の理由による要件の追加・変更等、明確な理由がない限り、受託後に提示した見積額から増額することは不可とする。
- ③ 作成日付、会社名、代表者名を記名の上で、代表者印を押印すること。
- ④ 宛先は「名寄市立総合病院」とすること。
- ⑤ 参考見積書の電子媒体での提出に際しては、Microsoft Excel 形式で提出すること。
- ⑥ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

### ５ 提案手続き

#### （１）提出部数

書面により正本２部、副本５部、電子媒体（CD-R 又はDVD-R）により２部を提出すること。

#### （２）提出期限

以下の期限までに提出書類一式を提出すること。

令和元年10月15日（火）午後５時

（郵送の場合は、書留郵便により上記期限内に到着するよう送付し、到着を確認すること。）

### (3) 提出先

〒096-8511 名寄市西7条南8丁目1番地

名寄市立総合病院 事務部総務課経理係 TEL : 01654-3-3101

### (4) 提出方法

直接持参又は郵送とすること。郵送の場合には、「名寄市立総合病院財務会計システム構築業務 提出書類在中」と朱書きすること。

## 6 その他

- ① 提出書類の作成、提出などに関する応募及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- ② 提出書類は、仕様書の全項目を遵守したものとすること。提案書に本市として許容できない内容が含まれていた場合は、当該内容を無効とする。
- ③ 提案書等の内容は、全て実現できるものとすること。実現不可能な提案を行い、後にそれが判明し、設計・開発に著しい影響を及ぼすものであった場合は、その時点で契約の解除及び損害賠償を請求することがある。
- ④ 提出書類に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書等を無効とする。
- ⑤ 本書に従った提出書類でないと本市が判断した場合は、提案書等の評価を行わないことがある。
- ⑥ 提出書類は返却しない。
- ⑦ 提案者は、本市から提出書類について説明を求められた場合には、速やかにこれに応じること。
- ⑧ 提出書類提出後は、原則として、提出書類に記載された内容の変更は認めない。また、提出書類に記載した予定担当者は原則として変更できないこととする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の担当者であるとの本市の了解を得ること。
- ⑨ 提出書類の提出は1社につき1件のみとする。
- ⑩ 提出書類及び審査結果については、提案者の名称、総合評価点数等を公表する場合がある。
- ⑪ 本件入札に係る情報公開請求があった場合は、提案書等を開示する可能性があるため留意すること。