

# 川崎市公共施設利用予約システムの構築・運用業務委託

## 提案書要領

### 1. 概要

本要領は、「川崎市公共施設利用予約システムの構築・運用業務委託」に係る「要領 01\_応募要領」に基づく提案書等の作成にあたり、必要な事項を定めたものである。

企画提案者は、以下に規定する事項に従い、提案書等を作成すること。

### 2. 提案書

#### (1) 様式

(ア) A4 判横で作成し PDF 化すること。

(イ) 構成は、表紙、目次、本編とすること。

(ウ) 日本語で記載し、ページ下部にページ番号を付すこと。

(エ) ページ数は、表紙及び目次を除き 50 ページを上限とする。

※補足資料もページ数に含むものとする。

※見積書、後年度負担費用内訳書はページ数に含めない。

※デモンストレーションで使用する、実装されていない機能・画面等についての説明資料（シナリオに沿った画面遷移と各画面構成が分かる資料）はページ数には含めない。

(オ) 文字サイズは 12 ポイント程度とすること。

(カ) 日付を記載する場合には、和暦で記載すること。

#### (2) 表紙

企画提案者の社名及び提案書の提出年月日を記載すること。

#### (3) 目次

提案書は、章・節について目次を作成し、参照先のページ番号を記載すること。

#### (4) 本編

本編は、「要領 04\_評価基準」の項目に従い、以下の点に留意し作成すること。

(ア) 提案書は情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、十分にわかりやすい記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。

(イ) 「要領 04\_評価基準」のすべての項目について、もれなく記述すること（提案書に記載不要の項目を除く）。記述の無い項目については、採点しない。

(ウ) 記載項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としない。

(エ) 提案書の記述内容に不整合等があった場合には、市に有利と思われる記述内容を正とみなす。

(オ) 記述事項の順序は原則、「要領 04\_評価基準」の順序と同一とすること（提案書に記載不要

の項目を除く）。

(カ) 企画提案者の実績や再委託先等、体制の記載においては、企画提案者は、企画提案者及び再委託先等の社名はすべて実名を記載の上、提出すること。

(キ) 市の意向や考え方、本事業の意義を理解した上で「要領 04\_評価基準」に従い、それぞれの項目について具体的な提案を記載すること。なお、提案書は簡潔にわかりやすく記載すること。なお、要件が示されている内容について、その内容を理解した上で、より優れた提案を行うことを可能とする。

### 3. 要件対応表

様式 03「機能要件対応表」、様式 04「帳票要件対応表」、様式 05「運用業務要件対応表」、参考「運用センター業務要件対応表」を使用し、各様式内の記入方法に従って記載すること。

本業務における各要件は、以下の2つに分類・定義するものとする（参考「運用センター業務要件対応表」を除く）。

(1) 必須要件：本調達において市が必ず実施・提供することを求める要件。

(2) 任意要件：本調達において市が必ず実施・提供することを求めるものではないが、提案内容や見積に含まれる場合には加点要素として評価の対象とする要件。また、「運用センター業務要件」については、本調達対象外ではあるものの、提案内容や参考見積に応じて加点要素として評価の対象とする要件。

### 4. 見積書

#### (1) 様式

自由様式とする。

#### (2) 留意事項

(ア) 金額は、税込（10%）、日本国通貨（円）とすること。

(イ) 年度ごとの業務概算額を超える金額を提示した場合は失格とする。

(ウ) 費用総額を示し、積算根拠が分かる内容とすること。仕様書に含まれない項目の中で、その他本業務に伴い発生する費用があれば、内訳に加えること。

(エ) 業務実施内容を細分化し、作業項目ごとに内訳を明記すること。

(オ) 人件費（工数）、諸経費など、経費種別ごとの内訳を明記すること。

(カ) 次の業務について、別途参考見積（後年度負担費用内訳書）として提出すること。

① 令和9年4月の供用開始から5年間の運用保守業務（様式 05「運用業務要件対応表」）

② 令和8年度の並行稼働期間から令和13年度末までの運用センター業務（参考「運用センター業務要件対応表」記載の業務）

(キ) その他、見積の前提条件、記載項目の説明・留意点などを必要に応じて記載すること。