

伊丹市ボートレース事業局公営企業会計システム構築業務

企画提案書等作成要領

1. 提出に係る注意事項

- (1) 提案書は、1者1提案限りとします。
- (2) 用紙のサイズはA4判（片面印刷）を原則とします。ただし、任意様式については、必要に応じてA3判（片面印刷）の折り込み等も可とします。
- (3) 各様式記載欄の大きさ等については、記載量に応じて適宜変更できるものとしますが、必要な記載事項は改変できません。
- (4) 様式ごとに片面印刷とし、頁数をページの下中央に記載してください。
- (5) 専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現に努めてください。
- (6) 提出時には、各様式に連番を付したうえでA4判縦左2穴綴じとし、紐綴じ又はファイリング等簡易な綴じ方としてください。
※部数分紙袋を用意し、それぞれに分けて入れ提出してください。

2. 様式別の留意事項

(1) 様式1 参加表明書兼誓約書

- ①必要事項を記載し、代表者印を押印してください。（伊丹市入札参加資格者名簿に登録されている者は、入札参加資格申請時に登録した代表者印を用いてください。）
- ②参加資格有無結果通知等の送付など、窓口となる連絡先（所在地、所属、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）を記載してください。原則、途中での変更は認めません。

(2) 様式2 会社概要

- ①様式の各項目に該当する情報を記載してください。記載内容は、特に指定がない限り、参加表明書兼誓約書提出時点とします。
- ②財務書類のうち貸借対照表・損益計算書の写し（直近1か年分）を添付してください。
- ③その他補足説明資料として、会社概要を記したパンフレット等の添付も可とします。

(3) 様式3 業務実績調書

- ①実施要領に記載した同種・類似業務実績について記載してください。
同種業務・・・ボートレース事業会計のシステム構築業務
類似業務・・・その他の公営企業会計のシステム構築業務
- ②様式に記載する実績については、直近3年以内に地方公共団体又は公営企業から、元請けとして受注し、完了したものとし、同種・類似併せて3件以内とします。この際、同種業務の実績を優先し、同種又は類似の実績が3件に満たない場合は、残りの記入欄を空欄としてください。
- ③1公営企業（事業体）を1件とします。ただし、1つの公営企業で上下水道・交通・病院等を運営している場合は、上下水道、交通、病院等のそれぞれを1件とします。上水道、工業用水道、下水道はまとめて1件とします。
- ④記載項目は次のとおりです。
 - ・同種・類似（当該業務が「同種」あるいは「類似」のいずれに該当するかを記載）
 - ・業務名称（受託業務の正式名称を記載）
 - ・システム名称（導入したパッケージシステムの名称及びバージョンを記載）
 - ・契約金額（受託金額を税込で記載）
 - ・履行期間（受託業務の履行期間について記載）

- ・発注者名（発注した公営企業及び会計の名称を記載）
- ・導入範囲（導入した機能の「・」に○をつけること）
※機能の内容は、様式6「機能要件書」に記載する機能と同等レベルとします。
- ・特筆すべき事項（当該業務の遂行にあたって特徴的事項があれば記載）

⑤添付資料

各業務を受注したことを証明する書類（契約書や業務仕様書の写し等）を、業務ごとに1部添付してください。

⑥その他参考資料

直近10年以内の主な実績（完了・未完了の別、発注団体の規模を問わない）について、任意の様式（A4判1頁程度）で添付してください。

(4) 様式4 配置予定技術者兼業務体制調書

配置予定の管理技術者（1名）及び担当技術者（3名以内）について記載してください。なお、担当技術者のうち1名を主たる担当技術者として配置してください。また管理技術者及び担当技術者は自らの組織の中から配置してください。

(5) 様式5 配置予定技術者調書

配置予定の管理技術者及び主たる担当技術者（1名）について、次の情報を記載してください。

- ①氏名
- ②生年月日
- ③所属・役職
- ④保有資格等（事務局からの求めがあれば、速やかに技術者の保有資格を証明する書類（資格証の写し等）を提出すること）
- ⑤業務実績（直近3年の間に従事し完了した業務に関して、実施要領に記載した同種・類似業務実績（同種業務を優先）について、同種・類似の区別、業務名・システム名、発注者、会計名、業務概要、管理技術者・主任技術者のいずれの立場で従事したか、履行期間等を最大で3件まで記載してください）
- ⑥業務実績（原則として、現所属での実績）現所属以外で従事して完了した業務を参考として記載することも可能ですが、その場合は業務概要欄にその旨を記載すること。（現所属以外での実績については、「参考情報」として取扱います）

(6) 様式6 企画提案書の目次

本様式を目次とし、(1)～(5)、(7)～(10)の順番に並べて企画提案書としますので、本局に提出して下さい。

(7) 様式7-1及び様式7-2 機能要件書

- ①対応可否の欄のうち、該当するもの1つに○を記載すること。
- ②予算書及び決算書のレイアウトについては、令和4年度当初予算書及び令和3年度決算書をボートレース尼崎にて貸与しますので、電話連絡（06-6419-3181）の上、来場ください。
- ③カスタマイズ又は代替案に○を記載した場合は、別紙にてカスタマイズ費用又はその代替案を記載してください。
- ④カスタマイズ費用は、全て見積金額にも含めること。
- ⑤行の追加、削除及びセルの結合は行わないこと。行の高さの変更は可とする。
- ⑥回答に虚偽または誤りがあると判断した場合は無効とし、0点とする。
- ⑦回答について疑問点が生じた場合は、実施要領のとおり質疑を行う。

(8) 任意様式 業務工程表

企画提案書の提案項目「プロジェクト管理・実施体制」を補足する詳細の業務工程表を作成すること。

(9) 様式8 見積書（5年間分）

- ①原本には、商号又は名称及び代表者氏名を記入し、社印を押印して提出すること。
- ②価格には、カスタマイズ費用を全て含めること。
- ③見積明細書（見積りの内訳やカスタマイズ項目を可能な限り詳細に記載したもの）を添付すること（任意様式）。
- ④5年分の総額を「見積額」に記載し、その下に内訳としてシステム導入に係る費用と運用保守に関する費用に分けて記載すること。また、システム導入に係る費用のうちカスタマイズ費用（再掲）も記載すること。

(10) 任意様式 システム機能説明書

提案するシステムに関する機能及び特徴を説明する資料については、任意のものを添付すること。