

# **提案書等作成要領**

**板橋区総務部人事課**

**令和8年5月**

# 目次

- 1 本書の目的 ..... 2
- 2 提案書作成要領 ..... 2
- 3 機能要件適合表作成要領 ..... 3
- 4 見積書作成要領 ..... 3

## 1 本書の目的

本要領は、「板橋区人事情報システム再構築及び運用保守業務委託提案依頼書(RFP)」に基づき、提案者から統一された形式・水準の提案書類を受領することを目的として、提案書および関連資料の作成に必要な事項を定めるものである。

## 2 提案書作成要領

### (1)提案書の体裁

提案書は、様式5「提案書」のフォーマットに従い作成すること。

ア 用紙サイズは A4 版横、両面印刷、長辺綴じとする。

(資料構成上必要な場合に限り、A3 版(蛇腹折)を使用してもよい。)

イ 日本語で記載すること。

ウ ページ番号をページ下部に付与すること。ただし、表紙および目次はページ数に算入しない。

エ 本文の文字サイズは 12 ポイント程度を標準とする。

オ 原則として、Microsoft PowerPoint により作成すること。

カ ページ数の上限は以下のとおりとする。

・「提案書」:100ページ以内

・「提案書(プレゼンテーション用)」:50 ページ以内

キ 文章、表、図、イラスト等を適宜用い、視認性・可読性を確保した内容とすること。

### (2)提案書の構成

ア 表紙

- ・ 題名に「板橋区人事情報システム再構築及び運用保守業務委託提案書」と記載すること。
- ・ 提出日を記載すること。
- ・ 正本のみ、提案者名を記載すること。
- ・ 副本は、提案者名の代わりに、参加申込書提出時に配付された記号を記載すること。

イ 目次

各章・節について目次を作成し、対応するページ番号を記載すること。

ウ 本編

本編は、別紙「提案書記載項目一覧」に示した記載項目に基づき、次の点に留意して作成すること。

- ・ 別紙「提案書記載項目一覧」の全ての記載項目について漏れなく記載すること。
- ・ 記載順序および項目名は別紙「提案書記載項目一覧」の構成と同一とし、変更しないこと。

### (3)提案書(プレゼンテーション用)の作成

二次審査(プレゼンテーション)では、「提案書(プレゼンテーション用)」を用いる。体裁および構成は(1)(2)のとおりだが、以下に留意すること。

ア 記載内容は原則として 様式5「提案書」からの抜粋を用い、モニター・スクリーン等での投影を前提としたレイアウトとすること。

イ 別紙「提案書記載項目一覧」の各小項目(記載項目)について漏れなく記載すること。

(ただし、簡潔化・図表化等は可とする。)

ウ 2次審査(プレゼンテーション)に定める説明時間の範囲で説明できる内容とすること。

### 3 機能要件適合表作成要領

#### (1)様式

機能要件適合表は、提案依頼書(RFP)別紙「機能要件適合表」を使用すること。

#### (2)記載方法

ア 要件ごとに、「対応区分」欄へ次のいずれかを記載すること。

対応区分	対応内容
◎	標準対応(パッケージ標準機能により要求項目を満たす)
○	代替機能で対応可能(標準以外の他機能の組合せ等により要求項目を満たす)
△	カスタマイズにより対応可能(必要なカスタマイズ費用は見積金額に含めること)
×	対応不可

イ 対応区分が「○」の場合、当該要件を満たす具体的な実現方法を「備考」欄に記載すること。

ウ 対応区分が「△」の場合、発生するカスタマイズ費用をすべて見積金額に含めること。

エ 「備考」欄は、対応区分が「○」の場合に限り記載すること。対応区分が「◎」「△」「×」の場合は記入しないこと。ただし、「備考」欄に記載された内容が区の大幅な負担増になることが想定される場合、「×」として審査する場合があるため留意すること。

#### (3)留意事項

ア すべての機能要件について、漏れなく対応区分を記載すること。

イ 「必須」区分の機能要件において「×(対応不可)」と回答した場合、当該提案者は審査対象外(失格)となるため、十分に注意すること。

### 4 見積書作成要領

#### (1)様式

本業務に係る見積書は、様式6「見積書」を使用すること。

#### (2)記載方法

ア RFP に示した要件を実施する際に必要となる全ての経費を対象とし、漏れなく見積書に記載すること。

イ 提出にあたっては、

・様式 6\_合計シート

・様式 6\_内訳シート の両方を必ず作成すること。

#### (3)留意事項

ア 金額は日本国通貨(円) で記載すること。

イ 見積書は、一時経費(インシャルコスト)及び経常経費(ランニングコスト)のカテゴリごとに、区が負担するすべての費用の明細を表示すること。

それぞれのカテゴリは以下のとおりとする。

【一時経費(インシャルコスト)】

対象期間:令和8年度～令和9年度

- ・「人事給与システム」「庶務事務システム」「その他」ごとに内訳を記載すること。
- ・単位は特段の指定がある場合を除き「人日」を原則とする。

**【経常経費(ランニングコスト)】**

対象期間:令和9年度～令和14年度

- ・「システム使用」「クラウド利用」「運用保守」の区分で、「人事給与システム」「庶務事務システム」ごとに内訳を記載すること。
  - ・単位は特段の指定がある場合を除き「月」を原則とする。
- ウ 「項目(作業内容)」欄が不足する場合は空欄に追記し、内訳を明記すること。
- エ 記載項目の説明・前提条件・留意点がある場合は、「備考」欄に記載すること。