

就学事務システム
導入・運用保守業務委託
企画提案書等の作成要領

令和7年6月

越谷市 学務課

目 次

1	提出書類	1
2	企画提案書作成要領.....	2
3	様式記入要領	4

本資料は、就学事務システム導入・運用保守業務委託のプロポーザルにおいて、企画提案書の作成及び回答様式等への記入方法を記載したものである。本資料にて提案の項目・粒度を示すことで、公平かつ適切なプロポーザルの実施を目的としている。

1 提出書類

本調達では、企画提案者の提案する内容を評価するため、以下の書類を提出することとする。

書類名	説明
企画提案書	本業務に対する企画提案者の提案内容を記載した資料
回答様式等	
様式第3号_企画提案書表紙	企画提案書一式の表紙として添付する様式
様式第4号_見積書	本業務にかかる費用（提案金額）を記載するための回答様式
貴社任意様式_費用内訳書	様式4の内訳を記載するための回答書
様式第5号_提案業務システムに係る回答	企画提案者が提案する業務範囲及びパッケージシステムの製品名・開発元事業者名称を記載する回答様式
様式第6号_会社概要に係る回答	企画提案者の会社概要を記載する回答様式
様式第7号_導入実績に係る回答	提案する製品の導入実績を記載する回答様式
様式第8号_人員体制に係る回答	企画提案者の人員体制を記載する回答様式
様式第9号_機能要求一覧（標準化対象業務）	業務毎の機能要求に対する対応状況の回答様式
様式第10号_帳票要求一覧（標準化対象業務）	業務毎の帳票要求に対する対応状況の回答様式
様式第11号_機能要求一覧（標準化対象外業務）	標準化対象外業務の機能・帳票の対応状況についての回答様式
様式第14号_プレゼンテーション参加予定者一覧	プレゼン参加者について記載する回答様式（プレゼンテーション前日17：00までに電子メールにて提出）

2 企画提案書作成要領

企画提案書の構成は、表紙、目次、本編とし、以下に示す企画提案書の形式に従い、企画提案書を作成すること。なお、企画提案書の表紙、目次、本編はA4版横長用紙を用いて横書き両面で作成し、図面等補足資料でA3用紙を要する場合はA4版に折り込むこととする。

(1) 表紙

表紙は、題名に「就学事務システム導入・運用保守業務委託」と記述し、提出年月日、企画提案者名についても記載すること。

また、別途「様式第3号_企画提案書表紙」を1部添付すること。

(2) 目次

企画提案書は、項番順に、目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

(3) 本編

本編は、以下の点に留意し作成すること。

- ・ 企画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、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。
- ・ 通貨単位は円を使用し、消費税相当額を含む金額で記載すること。
- ・ 回答様式への記載を求めている項目については、当該様式に提案内容の記載を行うこと。
- ・ 提案に係る必要経費は全て「様式第4号_見積書」の金額に含むこと。
- ・ 記述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ため、充分留意すること。
- ・ 企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本市に有利と思われる記述内容を正とみなす。
- ・ 記述事項の順序は、実施要領7ページ記載の順序と同一にし、原則変更を行わないこと（事情により変更した場合は明示すること）。
- ・ 「就学事務システム導入・運用保守業務委託仕様書」の内容は、任意である旨が記載されている箇所を除き実現必須要求であるため、充分留意すること。

(4) 書式

- ・ 企画提案書は表紙・目次を除く A4 サイズ 60 頁（両面印刷 30 枚）を上限とし、要点を明確に記述すること。（A3 サイズ 1 頁は A4 サイズ 2 頁として換算する）
- ・ 本編の各頁には頁番号を記載すること。

- 文字の大きさは 11 ポイント以上とする（図表等, 11 ポイント以上にできない場合はこの限りではないが, できる限り読みやすさに配慮すること）。
- 所定の書式に従っていないなど, 提出書類に不備がある場合は, 失格とする場合があるので留意すること。

3 様式記入要領

以下の内容に従って様式を記入すること。

(1) 様式第 3 号_企画提案書表紙

企画提案書の表紙として、本様式を提出すること。

(2) 様式第 4 号_見積書

企画提案者は、以下の点に留意し、見積書を記入すること。

- ・ 就学事務システム導入・運用保守業務委託仕様書（別紙含む）に記載されている範囲について漏れなく見積ること。
- ・ 以下の（ア）（イ）それぞれの総額が分かるように記載すること。
 - （ア） システム導入費用（令和 8 年度）
 - ※（ア）には、令和 8 年度までに発生するランニングコストも含めること。
 - （イ） システム運用保守費用（令和 9 年度から令和 13 年度）
- ・ 「導入」と「運用保守」のシートがあるため、必ず両方の様式に記載し提出を行うこと。
- ・ 提案事項には、実施に必要な費用見積も併せて提示すること。
- ・ 本調達における提案金額の総額を記載すること。
- ・ 消費税及び地方消費税相当額を含む金額を記載すること。
- ・ （ア）システム導入費用については本市の提案上限額を超過していないことを確認すること。これを超過した場合は失格となるので留意すること。
- ・ （イ）システム運用保守費用についてはあくまでも参考金額を提示したものであり、これを超過した場合でも失格とはならない。

(3) 貴社任意様式_費用内訳書

企画提案者は、以下の点に留意し、費用内訳書を記入すること。

- ・ 必ず様式第 4 号_見積書と整合をとること。
- ・ 以下の（ア）（イ）それぞれの総額及び内訳が分かるように記載すること。
 - （ア） システム導入費用（令和 8 年度）
 - ※（ア）には、令和 8 年度までに発生するランニングコストがあればこれも含めること。
 - （イ） システム運用保守費用（令和 9 年度から令和 13 年度）

(4) 様式第 5 号_提案業務システムに係る回答

企画提案者は、以下の点に留意し、提案パッケージに係る質問に回答すること。

- ・ 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。また、様式内のセル結合は実施しないこと。
- ・ 同様式の回答方法に従い、回答を記入すること。

(5) 様式第 6 号_会社概要に係る回答

企画提案者は、以下の点に留意し、会社概要に係る質問に回答すること。

- ・ 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。また、様式内のセル結合や行追加等は実施しないこと。
- ・ 同様式の回答方法に従い、回答を記入すること。

(6) 様式第 7 号_導入実績に係る回答

企画提案者は、以下の点に留意し、導入実績に係る質問に回答すること。

- ・ 「様式 7-1_導入実績」と「様式 7-2_標準化導入」のシートがあるため、必ず両方の様式へ回答を行うこと。
- ・ 同一の自治体で「様式 7-1_導入実績」と「様式 7-2_標準化導入」ともに該当する場合は、それぞれの様式に回答すること。
- ・ 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。なお、必要に応じて行を追加することは差し支えない。

(7) 様式第 8 号_人員体制に係る回答

企画提案者は、以下の点に留意し、人員体制に係る質問に回答すること。

- ・ 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。なお、必要に応じて行を追加することは差し支えない。

(8) 様式第 9 号・様式第 10 号_機能・帳票要求一覧（標準化対象業務）

① 要求項目の定義

標準化対象業務の機能帳票要求一覧に定義する要求項目は以下の通り。

項目名	項目の定義
基本要件	標準仕様書に記載されている要件内容・実装区分等を記載した項目。 各業務の標準仕様書の様式により、機能と帳票を別途定義していることに留意すること。

オプション要望度	実装区分が「標準オプション」となっている要件に対する本市の要望度を記載した項目。 分類は下記の通り。 ①：現行利用しており、業務上必要 ②：現行利用していないが、業務上要望する ③：あれば良いが、なくても業務上問題ない ④：不要
確認事項	本市からの確認事項がある場合は「●」を記入。
確認事項・要望の詳細	確認事項対象の要件について、その詳細を記載した項目。 オプション機能の要望対象については、補足事項がある場合は当該内容を記載。

② 回答項目の記載方法

標準化対象内機能・帳票要求一覧に定義する回答項目は以下の通り。

回答項目名	項目の定義
オプションの対応方法	提案するパッケージでの対応方法を回答。 ○：パッケージ機能にて対応 ▲：対応方針未定 —：対応不可
代替手段提案・対応方法の補足	「対応方法」が「▲」又は「—」の場合、代替運用を回答。 その他、対応方法に対する補足があれば記入。 ※特にオプション要望度で①としている要件について、パッケージ機能による対応が困難な場合は記載を必須とする。
要求事項回答	「越谷市確認事項・要望」欄の「確認事項」が対象「●」の場合は、質問内容への回答を記入。

(9) 様式第11号_機能・帳票要求一覧（標準化対象外業務）

① 要求項目の定義

標準化対象外機能・帳票要求一覧に定義する要求項目は以下の通り。

・機能要求

要求項目名	項目の定義
業務概要	本市における当該業務の概要を記載した項目。

② 回答項目の記載方法

標準化対象外機能・帳票要求一覧に定義する回答項目は以下の通り。

回答項目名	項目の定義
提供可否	提案するパッケージでの対応方法を回答。 ○：パッケージ機能にて対応 —：対応不可
P K G	提案するパッケージにおいて対応する製品名、バージョンを回答。
機能概要	それぞれの項目について、貴社製品における機能の有無を回答。
出力帳票	貴社製品における代表的な帳票類について回答。
その他特徴機能	本市にとって有益と思われる機能があれば回答。
備考	補足があれば記載。

企画提案者は、以下の点に留意し、機能・帳票要求に関する質問に回答すること。

- ・ 様式第9号「機能要求一覧（標準化対象業務）」及び様式第10号「帳票要求一覧（標準化対象業務）」にはそれぞれ学齢簿編製に関するシートと就学援助に関するシートがあるため、必ず両方の様式へ回答を行うこと。
- ・ 集計に利用するため、PDF化することなく提示した形式のまま回答を記入すること。また、様式内のセル結合や行追加等は実施しないこと。
- ・ 所定の書式に従っていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格とする場合がある。
- ・ 提出前に文字の印字切れに注意して行幅を整えること。
- ・ 未回答の項目等がないかを確認すること。なお、未回答の場合は採点対象外とするとともに、本要求については対応可と回答したこととみなし、受託事業者決定後の仕様とするため留意すること。

(10) 様式第 1 4 号_プレゼンテーション参加予定者一覧

企画提案者は、以下の点に留意し、プレゼンテーション参加予定者一覧を提出すること。

- ・プレゼンテーション前日 1 7 : 0 0 までに電子メールにて提出すること。

以上