

公立大学法人横浜市立大学勤怠管理システム調達・構築業務委託 提案書作成要領

1 提出書類

以下の書類について各15部（正本1部、副本14部）ご提出ください。また、提出書類一式については、電子媒体（CD-RまたはDVD）でも2部ご提出ください。

No.	様式	内容	備考
1	様式3	提案書（表紙）	—
2	（自由）	提案書本文	—
3	様式4	指定要求仕様選択式回答書	—
4	（自由）	会社概要	パンフレット可
5	（自由）	実績資料	他病院(400床以上)での実績等が分かるもの
6	（自由）	参考見積書	—
7	（自由）	積算内訳書	—
8	（自由）	運用・保守費参考見積書	—

2 添付書類

提案書とあわせて、令和2年3月2日（月）までに以下の書類を各1部ご提出ください。

- ① 登記簿謄本又は現在事項全部証明書
- ② 財務諸表（過去5営業年度分の貸借対照表・損益計算書利益処分計算書）
- ③ 消費税及び地方消費税納税証明書
- ④ 使用印鑑届

3 書類提出に係る留意事項

<紙媒体>

- ・ 副本については、提案書（表紙）以外の提出書類に、プロポーザル参加有資格者の会社名、及び会社名を類推できる表現を入れしないでください。
- ・ 目次を作成し、インデックスを付け、1部ずつA4版パイプ式ファイル等に綴じてください。
- ・ 原則としてA4版・縦型・横書き・左綴じで作成してください。
- ・ 添付書類もできる限りA4規格に揃えてください。
- ・ 片面、両面の印刷の区別は問いませんが、両面の場合は天地をあわせてください。
- ・ 帳票類の見本を添付される場合、A4規格に限りません。実寸のものをお願いします。
- ・ 図、表、標記が小さい文字などで確認が困難となる場合は、A3版の横型、あるいはA3版の縦型、A4版の横型でも構いません。
- ・ 色、図形、実線以外の線（点線など）、網掛け、写真などで表現することは構いませんが、印刷したものは、その表現をした部分が他の部分と見分けがつくようお願いします。

- ・印刷したものに文字切れが含まないようにご注意ください。
- ・提出する資料単位毎に、頁数を表記してください。
- ・使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。
- ・提案書本文の各ページには、ページ番号を表示してください。

<電子媒体>

- ・紙媒体で提出した書類を全て含んでください。
- ・各データは、Microsoft Office（Word等）形式で提出をお願いします。
- ・電子媒体には、ラベルに会社名を記載して提出をお願いします。

4 書類作成に係る留意事項

- (1) プロポーザル参加資格者は、「公立大学法人横浜市立大学勤怠管理システム調達・構築業務要求仕様」等の内容を踏まえて、提案書を作成すること。
- (2) プロポーザル参加有資格者が本プロポーザルの審査後に受託候補者として特定を受けた後、本業務の受託者として本システム調達・構築業務を遂行する上で、提案書に記載した内容を満たしていないことが発覚した場合、または実現できない場合には、受託者の負担で代替手段等の対応を行うこととするので、記載する内容には十分注意すること。
- (3) プレゼンテーションの評価は、別紙「提案書の内容確認及びプロポーザルヒアリングによる評価項目及びポイント（勤怠管理システム調達・構築業務提案評価シート）」に沿って行うため、書類作成時には事前に参照すること。

5 提案書（提出書類No. 2）の作成方法

- (1) 様式 自由様式とします。
- (2) 提案内容
 - ア. 受託者のシステム調達・構築実績及び個人情報保護に関すること
 - イ. 構築稼働に取り組む方針、体制、作業内容及び提案に関すること
 - ウ. 運用保守に取り組む方針、体制、作業内容及び提案に関すること
 - エ. 自由提案（旅費精算システムと連動する場合の方法、自社の強みを活かした自由提案等）
 - オ. 保守費用の低廉化に関すること

6 選択式回答書（提出書類No. 3）の作成方法

要求仕様に対する実現度を評価するため、様式4「公立大学法人横浜市立勤怠管理システム調達・構築業務委託 指定要求仕様選択式回答書」の各要求仕様に対する対応可否を「回答」欄の列に、次の表の区分を用いて回答を記載すること。

回答記号	回答内容／対応方法	配点
A	既にまたはプロジェクト着手時まで、要件を満たすことができる。	5点
B	システム稼働時または本業務の履行期限までに、要件を満たすことができる。	3点
C	条件付（運用の変更、追加費用によるカスタマイズ等）で要件を満たすことが	1点

	できる。	
D	要件を満たすことができない。	0点
(未記載)	「D：要件を満たすことができない。」とみなす。	0点

※Dまたは未記載の場合は、プレゼンテーション時に代替案の提案をお願いします。

7 参考見積書、積算内訳書（提出書類No. 6、7）の作成方法

- (1) 業務に係る経費総額を記載すること。
- (2) 積算内訳は、次の内容について明確に記載すること。
 - ア. ハードウェアの内訳
 - イ. ソフトウェアの内訳

(仕様書上の機能要件にあるフェーズ1、フェーズ2について、標準機能にない場合は、そのカスタマイズ費用も含めること。)
 - ウ. その他（以下のような内容を具体的に記載すること）
 - ・導入及び開発・テストに係る費用
 - ・操作・運用教育の費用
 - ・機器の設置と環境設定に係る費用
 - ・プロジェクト管理や情報提供等に係る費用
- (3) 消費税込み（10%）の金額で記載すること。
- (4) 本提案は、66,000,000円（10%税込）以内の提案とすること。
- (5) ただし、提案内容「エ.自由提案」に係る費用については、66,000,000円に含めないものとする。自由提案にかかる費用については、別途参考見積を提示すること。

8 運用・保守費参考見積書（提出書類No. 8）の作成方法

- (1) システム導入後5年間のハードウェア、ソフトウェア、その他の運用・保守費用を、明確な形で記載すること。
- (2) 期間は令和2年4月1日から令和7年3月31日までとすること。
- (3) 計上する項目は具体的に内訳を明記した上で、金額を記入すること。
- (4) 消費税込み（10%）の金額で記載すること。
- (5) 運用・保守費の提案は、19,250,000円（10%税込）以内とすること。