

札幌市次期グループウェア導入に係る設計及び
構築業務に対する技術支援業務

【別紙 2】 提案書作成要領

1 提案書として提出する資料の種類

本企画提案にかかわる提案書として、次の4つの資料をそれぞれの留意事項に従い、提出すること。

(1) 提案書本体

【別紙 2-1】提案書記載依頼事項に対する提案を記載しているものをいう。

(2) 【様式 2-1】WBS および作業工数内訳書

WBS (Work Breakdown Structure) により作業を階層構造化したもので、その作業に対する作業工数内訳を記載しているものをいう。

(3) 【様式 2-2】スケジュール

WBS により階層構造化された作業に対する実施計画のことをいう。

(4) 【様式 2-3】予定しているプロジェクト参加要員一覧

提案書の提出時点で予定されている、参加要員全員の専任/兼任の別、役割等を一覧化したものをいう。

2 全般的な留意事項

- (1) 提案書の様式は、A 4 判縦長横書き両面とすること（図面等は除く）。また、日本語で記載すること。
- (2) 表紙に社名及び表題を記載すること。表題は「札幌市次期グループウェア導入に係る設計及び構築業務に対する技術支援業務」とすること。
- (3) 提案者の提案内容が理解しやすいように、体制や能力、経験など具体的かつ分かりやすく記載すること。
- (4) 「提案書本体」「【様式 2-1】WBS および作業工数内訳書」「【様式 2-2】スケジュール」「【様式 2-3】予定しているプロジェクト参加要員一覧」をそれぞれ 10 部作成し、A4 判紙ファイル等に綴じて提出すること。（なお【様式 2-1】WBS および作業工数内訳書及び【様式 2-2】スケジュールは A3 判で印刷し綴じること）
- (5) 紙媒体で提出する文書全てを含めた電子媒体 2 組（PDF 化し CD にコピーしたもの）を提出すること。

3 「提案書本体」作成の留意事項

- (1) 【別紙 2-1】提案書記載依頼事項に沿って作成すること。特に提案を依頼している事項を提案書本体へ書き漏らすことのないように注意すること。
- (2) 全部で概ね 15 ページ、最大 30 ページ以内に収めること。総ページ数が 30 ページを超えた場合は、失格とするので注意すること。なお、表紙及び裏表紙、「【様式 2-1】WBS および作業工数内訳書」、「【様式 2-2】スケジュール」、「【様式 2-3】予定しているプロジェクト参加要員一覧」はページ数に含まない。
- (3) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、文章のみの記述に終始せず、図表等を用いるなど、編集に配慮すること。
- (4) 提案書本文の文字の大きさは概ね 10 ポイント以上とし、行間や 1 ページの文字数の

指定は行わないが、可読性に考慮して記載すること。

- (5) 当社の提示した企画提案用仕様書の全面コピー及び「企画提案用仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、厳しく評価する。
- (6) 提案書本体に記載されている内容については、当社の判断で提案書の内容を契約書及び仕様書に盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。いくつかの方式を挙げた場合には、全て提案者が実現を約束したものとみなす。
- (7) 提案書の内容は積算範囲内と見なすので、本業務をその範囲内で実施できない場合は、提案者の負担で体制や人員を追加することを前提として提案すること。

4 「WBS および作業工数内訳書」作成の留意事項

- (1) 「【様式 2-1】 WBS および作業工数内訳書 (テンプレート)」に従い作成すること。必要に応じて適宜行の追加を行ってよいが、本業務を実施する上で必要となるタスクを「タスク大分類」「タスク中分類」「タスク」の WBS とし階層構造化して記載すること。
- (2) 「【様式 2-1】 WBS および作業工数内訳書 (テンプレート)」に「タスク大分類」「タスク中分類」をサンプルとして記載済みである。「タスク大分類」「タスク中分類」に相当するタスクの追加は行ってよいが、サンプルとして示されているタスクの削除を行わないこと。
- (3) 作業工数内訳については、時間単位とする。
- (4) 本業務の積算額の記載を求める。テンプレートには ABC 三種類の単価設定をデフォルトで設けたが、3種類以上の単価設定がある場合は、行の追記は認める。
- (5) 提示された積算額は、評価対象である。予算規模を超える場合減点対象となるので留意すること。(ただし値引きの記載は認めるので、WBS の精度を上げるためにも正しい工数の算出を行うこと)

5 「スケジュール」作成の留意事項

- (1) スケジュールの提示にあたっては、「【様式 2-2】 スケジュール (テンプレート)」を利用すること。必要に応じて適宜行の追加を行ってよい。分かりやすさを考慮して「【様式 2-2】 スケジュール (テンプレート)」をカスタマイズして利用することも可能であるが、「【様式 2-2】 スケジュール (テンプレート)」で定義している事項は満たすこと。
- (2) 「タスク大分類」「タスク中分類」「タスク」には、「【様式 2-2】 WBS および作業工数内訳書 (テンプレート)」で記載した WBS を対応させて記載すること。
- (3) 企画提案用仕様書で示しているマイルストーンをサンプルとして記載済みである。マイルストーンの追加は行ってよいが、サンプルとして示されているマイルストーンの削除は行わないこと。

6 「予定しているプロジェクト参加要員一覧」作成の留意事項

- (1) 「【様式 2-3】 予定しているプロジェクト参加要員一覧 (テンプレート)」に従い作成すること。必要に応じて適宜行の追加を行ってよい。提案をおこなうために「【様式 2-3】 予定しているプロジェクト参加要員一覧 (テンプレート)」で定義されている項目の他に項目を追加することはよいが、定義されている項目の削除を行わないこと。なお「記載例 1」「記載例 2」の行については削除すること。
- (2) 「【様式 2-3】 予定しているプロジェクト参加要員一覧 (テンプレート)」には、プロジェクト管理者、リーダークラスの要員、メンバークラスといった区分け無く、提案時点で予定されているプロジェクト参加要員全員を記載すること。
- (3) 本業務以外と役割を兼任する要員については、プロジェクト外兼任の割合として本プロジェクトに関わる割合をパーセント表記で記載すること。

7 その他

「【様式 2-1】 WBS および作業工数内訳書 (テンプレート)」、「【様式 2-2】 スケジュール (テンプレート)」、「【様式 2-3】 予定しているプロジェクト参加要員一覧 (テンプレート)」は、必要に応じて当社ホームページからダウンロードすること。