

【資料 3】

提案書作成要領

工事積算システム
サービス提供業務委託

1. 提案書の作成

本調達に係る提案書として、「工事積算システムサービス提供業務委託」の内容を踏まえ、次に示す資料を「2. 留意事項」以降に示す各留意事項に従って、紙媒体及び電子媒体で作成し、提出すること。

1.1 提出資料及び内容

提案書として、次の資料を準備すること。

- ・提案書本編（提案内容の補足資料を含む）

1.2 提案書として提出する資料の種類及び部数

(1) 紙媒体

正本	1 部
副本	7 部

(2) 電子媒体

次のデータを記録した電子媒体を作成し、提出すること。

種別	部数	内容	媒体表面の記載
媒体 A	1	紙媒体の提案書として作成した正本の電子データ。 なお、正本については袋綴じ・押印前のデータでよい。	・入札参加者の商号又は名称 ・表題（工事積算システムサービス提供業務委託）
媒体 B	1	紙媒体の提案書として作成した副本の電子データ。	・表題（工事積算システムサービス提供業務委託） ※入札参加者の商号又は名称は、記載しないこと。

※データのファイル形式は、「PDF 形式」とすること。

2. 留意事項

提案書の作成に当たっては、次の事項に従い作成すること。

- (1) 提案書は、別表の評価項目に基づき作成し、大項目及び中項目を記入の上、項目と項目に対する提案内容を一對で記入するなど、項目と提案内容が一目で分かるようにすること。
- (2) 総ページ数は、提案書本編の表紙、目次、仕切り紙を除き、（別紙）機能要件評価表を含めて 100 ページ以内で簡潔明瞭に記載すること。なお、登録や資格及び実績や経験を証明する資料、見積内訳書は枚数に含まない。また、ページ番号を記載すること。
- (3) 提案書本編の総ページが 100 ページを超えた場合、技術評価点より 40 点減点する。また、提案書作成の条件を大きく逸脱している場合は、提案書の評価を行わない。

- (4) 提案書本編は、A4 縦長横書き両面を基本として作成すること。なお、図表等の記述のために一部 A3 用紙の片面折り込みも可能とするが、ページ数は A3 用紙 1 枚当たり 2 ページとして換算する。
- (5) 提案書本編の 1 ページ目は、表紙とし、次の内容を記載すること。
- ・表題として、「工事積算システムサービス提供業務委託 提案書」を記述すること。
 - ・日付は、入札執行日とすること。
- (6) 提案書の本文に使用する文字サイズは、10.5 ポイント以上とし、用紙左右に 20mm 程度の余白を設けること。また、日本語で表記すること。
- (7) 色指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるように作成すること。
- (8) 提案書は、正本 1 部のみ袋綴じし、入札参加者の商号又は名称を表紙に記載した上、本市の業者登録に使用した印鑑で押印すること。
- (9) 提案書の副本は、袋綴じ及び押印せず、本文中を含めて「当社」、「当団体」等と表現するか又は塗りつぶしにより、入札参加者の商号又は名称が特定できないようにすること。
- (10) 提案書の記載に当たっては、貴社の提案内容が分かるように、考え方や根拠、理由等を具体的に記述すること。略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (11) 提案内容の補足資料がある場合には、一体として作成・提出するものとし、(1)の構成に含めるものとする。補足資料がない場合は、作成・提出しなくてもよい。
- (12) 他のページへの参照が必要な箇所には、該当箇所を明確に記載すること。
- (13) 本市の提示した委託仕様書の全面コピー及び「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、採点しないこともあるので注意すること。

(別表)

項目番号及び評価項目		提案書への記載依頼事項
1 基本要件	1-1 背景の理解 課題への対応	・課題や導入目的を踏まえ、構築する新システムの基本方針を具体的に記載すること。
	1-2 業務実績 (参加業者)	・過去 10 年間以内の次の業務実績を全て提示すること。 業務実績：国又は地方公共団体（都道府県、政令指定都市）が利用する工事積算システムの構築（再構築含む）を元請として受託した実績 ・業務実績について、業務名、契約金額、発注機関名、業務の概要、業務の技術的特徴を記載すること。
	1-3 実施体制 (開発業務)	・実施体制は業務の経験豊富なメンバーを組み込み、役割分担が適切かつ明確で、メンバーの能力・知識・経験等が高いこと。 ・本業務を担当する部署について、次の事項を記載すること。 ①担当部署名 ②担当部署の職務の範囲 ③配置予定のプロジェクト管理者（業務責任者）及び担当責任者（プロジェクトリーダー）を記載する。 ④担当技術者は、業務における技術者を記載する。 ⑤すべての配置予定技術者の過去 5 年間以内の業務実績を全て記載。 ※再委託を予定する場合は、参加業者名を併記すること。 ※ただし、プロジェクト管理者の再委託は認めない。 業務実績：国又は地方公共団体（都道府県、政令指定都市）が利用するシステム（積算システムを含む）を構築した実績
	1-4 スケジュール	・本業務におけるスケジュールを提案すること。各工程を作業項目として細分化し、実施内容を記載すること。
2 稼働環境	2-1 システム構成	・調達仕様書に示す要件等を踏まえ、システム構成図や特徴について記載すること。 ①SaaS によるサービス ②システムの冗長化

項目番号及び評価項目		提案書への記載依頼事項
3 機能要件	3-1 システム機能	・調達仕様書に示す要件等を踏まえて具体的な提案を行うこと。 ・×（対応不可）の機能について代替案がある場合は記載すること。 ※（別紙）機能要件評価表を記載すること。 ※「必須項目」欄に「○」が記載されている項目は、「対応可否」欄に×（対応不可）は認めない。○（標準機能で実現）もしくは△（代替案による対応、またはカスタマイズ対応で実現）として提案を行うこと。 ※「必須項目」欄に「○」が記載されていない項目について、×（対応不可）の入力も可とする。ただし、全体 150 項目から 3-2 に関する 135～136、3-3 に関する 144～150 を除いた 141 項目のうち、×（対応不可）の割合を 10%までとすること。
	3-2 違算防止機能	・調達仕様書に示す要件等を踏まえて違算防止に繋がる、具体的な提案を行うこと。
	3-3 穀運搬シミュレーション機能	・調達仕様書に示す要件等を踏まえて具体的な提案を行うこと。
	3-4 帳票	・規程や要領類の改正に合わせて、システムで出力する既存帳票のレイアウトを変更する仕組みを記載すること。
4 非機能要件	4-1 セキュリティ	・調達仕様書に示す要件等を踏まえて、構築するシステムにおけるセキュリティ対策について記載すること。
	4-2 拡張性	・制度改正等に対応した機能拡張や将来的な外部システム連携拡大等に対して、柔軟かつ低コストで対応するための工夫について記載すること。
	4-3 完全性	・バックアップの自動取得と復旧の仕組みの工夫等を具体的に記載すること。
5 業務管理要件	5-1 進捗管理	・進捗状況を把握するための手法とスケジュールに遅延が発生した際の対応方針について具体的に記載すること。

項目番号及び評価項目		提案書への記載依頼事項
	5-2 品質管理	- 品質を確保するための実施方法（作業手順、役割分担、問題発生時の対処方法等）について具体的に記載すること。 - 品質管理に当たり想定される主なリスクとその対応策を記載すること。
	5-3 関係者との調整	関係者との必要な調整事項及び調整を円滑に進めるための役割分担や工夫について記載すること。 関係者：本システムと連携を行う外部システムの関係業者及び担当市職員
6 移行要件	6-1、6-2 データ移行	現行システムから新システムへのデータ移行方法及び移行の際の注意点や役割分担について具体的に記載すること。
	6-3 システム移行	仮運用環境と期間及び実施内容について具体的に記載すること。
7 教育研修要件	7-1 教育研修	- 教育研修内容と実施方法について具体的に記載すること。 - 多くの職員に効率的かつ効果的に教育研修を行うための工夫について記載すること。
8 運用保守要件	8-1、8-2 運用保守	運用保守業務を理解し、貴社が考える運用保守の業務内容を記載すること。
		積算基準データ及び単価データ改定時の作業内容・手順等について具体的に内容を記載すること。
9 その他	9-1 AI の活用	本システムでの AI の活用について、提案事項があれば記載すること。（3-2 違算防止機能に関するものなど他の提案と重複するものを除く）
	9-2 運用保守	運用保守にあたり、調達仕様書に示す要件等を踏まえ、市職員の負担軽減への工夫について提案事項があれば記載すること。
	9-3 追加提案	指定提案項目以外に、本市にとって有益となる提案事項があれば記載すること。

(別紙) 機能要件評価表

※「対応可否」欄には、○（標準機能で実現）、△（代替案による対応、またはカスタマイズ対応で実現）、×（対応不可）を記入すること。

※「必須項目」欄に「○」が記載されていない項目について、×（対応不可）の入力も可とする。ただし、全体150項目から135～136、144～150を除いた141項目のうち、×（対応不可）の割合を10%までとすること。

	機能分類 大分類	中分類	小分類	必須項目	対応可否	追加提案・代替案 ※記載しきれない場合は別紙を用意すること。	備考
1	認証機能	ログイン	資格情報の入力	○			
2			パスワード変更	○			
3	設計書の作成	設計書の作成（共通）	諸経費体系の選択（工事）	○			
4			土木一般（工事）	○			
5			土木電気通信設備（工事）	○			
6			土木機械設備（工事）	○			
7			港湾土木（工事）	○			
8			下水道土木（工事）	○			
9			下水道機械・電気（工事）	○			
10			下水道建築・建築設備（工事）	○			
11			公共建築・建築電気・建築機械（工事）	○			
12			土木一般（業務委託）	○			
13			土木電気通信設備（業務委託）	○			
14			土木機械設備（業務委託）	○			
15			港湾土木（業務委託）	○			
16			下水道土木（業務委託）	○			
17			下水道機械・電気（業務委託）	○			
18			下水道建築・建築設備（業務委託）	○			
19			公共建築・建築電気・建築機械（業務委託）	○			
20			工事情報の入力	○			
21			設計書鏡の入力	○			
22		当初設計書の作成		○			
23		変更設計書の作成		○			
24		出来高設計書の作成		○			
25		スライド設計書の作成		○			
26		大阪市独自スライド設計書の作成		○			
27		災害査定設計書の作成		○			
28		下水道工事数量連携機能					
29		下水公単振分表の作成					
30		施工パッケージ型積算方式の対応		○			
31		内訳書の作成	事業区分・工事区分の選択	○			
32			事業区分・工事区分の入力	○			
33			事業区分・工事区分の表示	○			
34			工種体系の入力	○			
35			内訳書の入力	○			
36			内訳書の修正	○			
37			内訳書の編集	○			
38			工種体系のツリー表示	○			
39		体系の作成	独自体系の作成	○			
40			体系の追加	○			
41			細別の複写	○			
42		単価表の作成	単価表の入力	○			
43			単価表の修正	○			
44			単価表の複写	○			
45			オプション単価表の作成	○			
46			諸雑費の挿入	○			
47		単価表の作成	単価表の識別機能				
48			単価表の入力支援				
49			単価の検索				
50			登録単価リスト表示	○			
51			独自単価リスト表示	○			
52			単価年月遡及機能	○			
53			単価パッケージ登録・共有機能	○			
54			枝番コード入力機能				
55		単価登録機能	採用単価の決定	○			
56			登録単価の修正	○			
57			共通単価の登録・利用	○			
58			独自単価の登録・利用	○			
59			見積単価の登録・利用	○			
60			摘要入力機能	○			
61		設計書の計算	コピー・切り取り・貼り付け				
62			工事費等の計算				
63			直接工事費の計算	○			
64			機器単体費の計算	○			
65			機器間接費の計算	○			
66			間接労務費の計算	○			
67			工場管理費の計算	○			
68			直接製作費の計算	○			
69			据付間接費の計算	○			
70			設計技術費の計算	○			
71			共通仮設費の計算	○			
72			現場管理費の計算	○			
73			一般管理費等の計算	○			
74			諸雑費の計算	○			
75			現場環境改善費（イメージアップ経費）の計算	○			
			工期延長に伴う現場維持費の計算	○			
			旅費交通費の計算	○			
			電子成果品作成費の計算	○			
			施工箇所が点在する工事の積算	○			

(別紙) 機能要件評価表

※「対応可否」欄には、○（標準機能で実現）、△（代替案による対応、またはカスタマイズ対応で実現）、×（対応不可）を記入すること。

※「必須項目」欄に「○」が記載されていない項目について、×（対応不可）の入力も可とする。ただし、全体150項目から135～136、144～150を除いた141項目のうち、×（対応不可）の割合を10%までとすること。

	機能分類 大分類	中分類	小分類	必須項目	対応可否	追加提案・代替案 ※記載しきれない場合は別紙を用意すること。	備考
76			諸経費の補正・設定機能	経費率、諸経費補正の設定	○		
77				計上対象外経費の選択	○		
78				共通仮設費の補正	○		
79				現場管理費の補正	○		
80				一般管理費等の補正	○		
81				材料単価の補正	○		
82				労務単価の補正	○		
83				機械損料／賃料の補正	○		
84				大都市補正	○		
85				週休2日工事の補正	○		
86				ICT施工における補正			
87				消費税率の設定	○		
88				諸経費の任意設定	○		
89			計算条件設定機能	管理費区分の設定	○		
90				単位数量割戻し	○		
91				端数処理機能	○		
92				計算処理画面表示機能	○		
93				計算エラー通知機能	○		
94				補正内容の表示機能	○		
95		設計書の管理	号工事の追加		○		
96			号工事の複写、移動				
97			設計書の検索		○		
98			設計書の修正		○		
99			設計書の保存		○		
100			設計書の削除		○		
101			設計書の合併				
102			設計書の流用				
103			設計書の確定				
104			設計書の確定（請負額入力）				
105			設計書の確定解除				
106			設計書の参照権限				
107			設計書の譲渡		○		
108			適用世代一括変換				
109			RIBCデータの変換		○		
110	帳票出力	設計書の印刷	印刷指示機能	出力形式（PDF、Excel）			
111				印刷形式（金抜設計書、金入設計書 外）	○		
112				出力帳票（仕様書の表3-1）	○		
113				ページ選択			
114				出力部数			
115				印刷パターンの登録			
116			プレビュー機能				
117			印刷ミス防止機能				
118	システム管理	DB管理機能	積算基準データの取り込み	JACIC積算基準データの取り込み	○		
119				SCOPE積算基準データの取り込み	○		
120				JSWA積算基準データの取り込み	○		
121			単価データ等の取り込み	建設物価、積算資料データの取り込み	○		
122				局独自単価の取り込み	○		
123				特別調査単価の取り込み	○		
124			データメンテナンス	諸経費データの調整	○		
125				各種補正、率データの調整	○		
126		運用管理	ユーザ情報の登録・削除・修正		○		
127				参照許可管理			
128		設計書管理	設計書データの管理	設計書データの管理	○		
129				積算データの送受信	○		
130				設計書の復旧	○		
131		運用支援	情報表示	システムのバージョンアップ管理機能	○		
132				ポップアップインフォメーション機能			
133			ログ収集		○		
134	設計書作成支援	コンサル業者向け機能	外部からの機能限定利用		○		
135	積算業務支援	AI等を活用した違算防止機能	違算防止機能		○		
136			AIによる違算防止機能				
137		根拠情報表示機能					
138		操作マニュアル表示機能					
139	他システムとの連携	連携システム	営繕積算システム（RIBC2）		○		
140			数量連携システム		○		
141			大阪市道路橋梁総合管理システム		○		
142			大阪市下水道総合管理システム		○		
143			大阪市設計図書情報提供システム		○		
144			自動経路検索機能		○		
145	般等運搬シミュレーション	運搬検索探索 シミュレーション機能	運搬処理合計金額の計算	処理費の計算	○		
146				運搬費の計算	○		
147			運搬処理合計金額の比較	各処理場毎の運搬費と処理費の合計金額を集計	○		
148				比較結果表示	○		
149		シミュレーション管理機能	結果出力				
150			処分場管理				

対応不可の割合【％】：0