

宮崎市大量出力帳票印字封入封緘業務企画提案書等作成要領

1 提出物一覧

①企画提案書(表紙)(様式7)

②企画提案書(任意様式)

記載項目については別表1「企画提案書記載項目」のとおりとする。

なお、帳票レイアウトは、参加申込を受理した事業者に対し、授受の日時・方法を別途指示し、速やかに提供する。なお、帳票レイアウトは現時点のものであり、変更となる場合がある。

③価格提案書(様式8)

価格は、本業務実施に要する費用の全てを含むものとし、内訳書において、その内訳を年度ごとに示すこと。

別表1 企画提案書記載項目

提案書目次		説明
1. 全体概要		
①	本業務の理解	本業務に関する理解を記載すること。 (記載事項) ・本業務の目的を理解しているか ・標準化対応 ・本業務を成功させるためのポイント ・その他
②	品質管理の考え方	品質向上への取り組みを記載すること。 (記載事項) ・正しい印字結果を担保する取り組み ・汚れや破損のない帳票を担保する取り組み ・正確なマッチング(名寄)結果を担保する取り組み ・その他の取り組み(障害発生時の対応など)
③	機械化(自動化)の考え方	本業務の実施にあたって、機械の導入によって自動化できる範囲を記載すること。 (記載事項) ・機械化(自動化)の範囲と条件 ・手作業(機械化できない作業) ・その他(機械化によるデメリット等)

④	セキュリティ管理の考え方	<p>本業務の実施にあたって、セキュリティの考え方を記載すること。 (記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本市からの提供情報の取扱い ・作業場所のセキュリティ管理 ・納品や搬入時のセキュリティ管理 ・その他
⑤	類似業務の実績	<p>本業務の類似業務に関して、他自治体(人口 20 万人以上)での事例を記載すること。 (記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・帳票製作業務の事例印刷 ・印字及び封入封緘等の事例 ・標準化対応の事例 ・本業務への活用
2. 準備作業		
①	準備スケジュール	<p>貴社の想定する準備スケジュールを記載すること。 ただし、システムベンダーとの印字テスト開始時期は調整が必要、また、業務開始時期(令和9年4月)は必須である。</p>
②	課題と対応方針	<p>別途提供する「帳票レイアウト」を確認し、製作上の課題があれば指摘し、対応方針を記載すること。 ※指摘された課題はプロポーザルに参加する事業者へ確認を行う(対応方針は伏せる)ため留意すること</p>
③	要件定義	<p>要件定義の進め方について記載すること。 (記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施期間 ・打ち合わせ回数と課題の想定 ・標準化対応の考え方 ・業務フロー検討 ・本市の役割
④	設計・製作	<p>設計書のイメージを記載すること。 ・帳票設計書のイメージ ・新業務のフローイメージ(インプット、スケジュール、手順、役割、アウトプットなど)</p>
⑤	システムベンダーとのテスト	<p>システムベンダーと協力して実施し、運用テストの考え方について記載すること。 (記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的の理解と実施時期の想定 ・システムベンダーとの役割分担 ・貴社が想定する合格条件

⑥	運用テスト ※印字データ受取から納品までの、本番を想定したテスト	本市及びシステムベンダーと協力し実施する、運用テストの考え方について記載すること。 (記載事項) ・目的の理解と実施時期の想定 ・本市及びシステムベンダーとの役割分担 ・貴社が想定する合格条件
⑦	前提条件・制限事項	帳票製作に関する前提条件や制限事項及び、対応できない事項があれば記載すること。 上記のうち、他市事例があれば、自治体規模、地域(宮崎県内、九州圏内、それ以外)、受託内容を記載すること。
3. 印刷・印字及び封入封緘・発送等		
①	業務スケジュール	別途提供する「帳票レイアウト」を確認し、貴社の想定するデータ受領から納品までのスケジュールを記載すること。 (記載事項) ・印刷(印字前の構成要素) ・データ受領 ・印字(帳票への受領データプリント) ・封入封緘 ・引抜 ・局出し/搬入/納品 ・その他(予備日含む)
②	課題と対応方針	別途提供する「帳票レイアウト」を確認し、印刷・封入封緘上の課題(封入、納期など)があれば指摘し、対応方針を記載すること。
③	印字データ受取方法	印字データの受取方法について記載すること (記載事項) ・受領方法 ・用意する回線のスペック ・本市の役割 ・その他の留意事項
④	印字データの並び替えと仕分け	印字データの並び替えと印字後の帳票の仕分け方法について記載すること (記載事項) ・並び替えの方法 ・本市の役割 ・仕分け一覧表のイメージ(様式)

⑤	帳票のマッチング(名寄)	<p>帳票のマッチング(名寄)方法について記載すること (記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マッチングの方法 ・体制と手順(機械化できない帳票がある場合、マッチングミスが発覚した場合の対応) ・本市の役割
⑥	封入封緘	<p>封入封緘の方法について記載すること (記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・封入封緘の方法 ・体制と手順(機械化できない帳票がある場合、封入封緘ミスが発覚した場合の対応) ・本市の役割
⑦	引抜・発送	<p>引抜・発送の方法について記載すること (記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・引抜の頻度と期限 ・発送仕分方法 ・体制と手順 ・本市の役割(対象の指定方法)
⑧	前提条件・制限事項	<p>印刷・印字及び封入封緘等に関して、前提条件や制限事項及び、提案依頼書の中で対応できない事項があれば記載すること 上記のうち、他市事例があれば、自治体規模、地域(宮崎県内、九州圏内、それ以外)、受託内容を記載すること</p>