

企画提案書等作成要領

1 様式・体裁・注意事項

- (1) A 4 版、両面印刷にて作成すること。
- (2) 各ページにはページ番号を記載すること。
- (3) 提出物
 - ア 原本
紙媒体または電子媒体を 1 部
※印が必要な様式には、社印・代表者印を押印した紙媒体または電子署名を行った電子データを提出すること。
 - イ 副本
紙媒体を 9 部
 - ウ 電子データ
原本を格納した電子媒体 C D - R 等（ファイル形式は Word、Excel、PDF のいずれか）を 1 部
※「ア 原本」で電子署名を行った電子データを含む。
- (4) 提出時に提案内容の説明は受けない。

2 提案書記載事項

- (1) 表 1 の項目の順序に従って提出すること。
- (2) 調達仕様書の内容を踏まえて簡潔に記載すること。なお要件を満たさない事項またはより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。
- (3) 提案内容は全て実現可能なものとし、その実現に係る全ての費用を見積金額に含めること。
- (4) 難解な語句等に注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
- (5) 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理した上で、網羅的に記述すること。
- (6) 東海市が求める業務内容のうち、実現不可能な項目については明記すること。
また、実現不可能な項目について提供可能な代替案があれば明記すること。

- (7) 提案内容について二通り以上に解釈できる場合は、東海市にとって有利な解釈によるものとする。
- (8) 提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして東海市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応すること。
- (9) 提案書等の記述において、特許権等の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は提案者が負うこと。
- (10) 提案書等の作成及び提出に要する費用は提案者の負担とする。

表 1 記載内容・注意点

項	提出物	記載内容・注意点
1	【様式】企画提案書の提出について	押印または電子署名を付与すること。
2	【様式任意】企画提案書	A 4 版、縦・横不問、横書き、両面、100 ページ以下（表紙・目次を除く）で作成すること。なお、文字の大きさは原則として 10.5 ポイント以上（図表・注釈等に対応が困難なものを除く）とすること。 企画提案書には次の項目について記載すること。調達仕様書の内容を踏まえて、東海市側に理解できるような構成とすること。項目ごとに重複している部分があれば、重複記入せず、「〇〇を参照」等と記入してもよい。 提案書の内容は、提案者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。なお、次の項目に挙げられていない事項であっても、必要と思われる事項及び東海市に有用である事項があれば積極的に別途提案すること。
		基本コンセプト 本市の目的を達成するための基本方針と、本市の抱える課題等を考慮した本事業の基本的な考え方について記載すること。
		仮想マシンリソース一覧 ● 当市 IaaS 基盤を利用する場合 システムごとの仮想マシンリソースを提示すること。OS、CPU、メモリ、ディスクに関する必要リソース等を仮想マシンごとにそれぞれ記載し、サーバの役割についても記載すること。（例：アプリケーションサーバ、データベースサーバ等） ● SaaS サービス、LGWAN-ASP サービス等 「サービス利用」と記載すること。ただし、サービス利用だとしても利用団体に向けて制限を行う場合（例：文書保存は 500 GB まで等）は、当該リソース等を記載すること。システムの分離方式を記載すること。（例：WEB・AP 共同、DB 共同、テナント分離）

2	【様式任意】企画提案書	システム全体構成の概要	システム構成について記載すること。クライアント層とサーバ層（オンプレ、クラウド）、サービス利用層（L G W A N – A S P 等）に分け、各クラウド基盤やサービス層、オンプレとの関連を図解により示すこと。	
		システム間連携の概要	データ連携概要を図解により記載すること。SSO 等の認証や連携方式も含むこと。	
		移行概要	各種設定情報やデータ等の移行方法及びサーバ、システム、サービス等の切り替えに関する考え方や実施方法について「詳細に」記載すること。	
		プロジェクト体制	設計構築フェーズ及び運用保守フェーズのプロジェクト体制を図解により示すこと。PM（プロジェクトマネージャー）等の役職の他、実際にアサインを予定しているメンバーを記載すること。なお、一部業務を委託することがある場合には、業務委託先についても同様に記載すること。	
		役割分担及びメンバーの実績	PM（プロジェクトマネージャー）の経歴及び地方公共団体での実績を提示すること。 また、上記プロジェクト体制に記載されたメンバーの経験年数、役割分担、実績を提示すること。	
		システム構築及び運用保守	以下の内容について具体的に提案すること。	
			(1)	職員認証ポータルの概要、設計構築及び運用保守方法
			(2)	電子決裁システムの概要、設計構築及び運用保守方法
			(3)	文書管理システムの概要、設計構築及び運用保守方法
			(4)	財務会計システムの概要、設計構築及び運用保守方法

2	【様式任意】企画提案書	システム構築及び運用保守	(5)	契約管理システムの概要、設計構築及び運用保守方法
			(6)	電子請求システムの概要、設計構築及び運用保守方法
			(7)	システム連携の概要、設計構築及び運用保守方法
		セキュリティに関する考え方	本市における内部事務の情報基盤となるため、情報基盤を包括的に管理する上でのセキュリティに関する考え方や方針について記載すること。特に、システムの脆弱性の発見及び対応、OS へのパッチ対応等については詳しく記載すること。	
		人事異動に関する考え方	人事異動の作業内容や対応方法等に関する考え方について記載すること。また、本市との役割分担も含め提示すること。	
		運用・保守について（全体管理）	(1)	基本運用支援及び基本保守内容について記載すること。
			(2)	運用支援・保守方針（東海市との役割分担を含む）を提示すること。
			(3)	本事業で東海市が実施する作業及び作業手順について記載すること。
			(4)	ハードウェアの保証期間を記載すること。
			(5)	ソフトウェアの保証期間を記載すること。
			(6)	リモート保守の方法を記載すること。一部業務を委託することがある場合には、業務委託先についても同様に記載すること。

2	【様式任意】企画提案書	障害発生時の対応方法について	障害発生、検知、障害部位の特定と対応方法の決定、修復、確認の流れがどのような体制とサービスレベルで実施されるかについて提案すること。また、東海市職員との役割分担の明示やサポート体制図及び連絡手段を図解により示すこと。	
		引き継ぎについて	(1)	東海市への引き継ぎに関する基本的な考え方を提示すること。
			(2)	機能テスト、性能負荷テスト、障害切り替えテスト及び運用機能テスト、成果物（提出書類等）の種類、運用引き継ぎ等、引き渡し時の完了基準や方法を提示すること。
		コンサルティングについて	(1)	現行業務の運用についてどのように把握し、システム導入に向けて運用の見直しを図っていくか詳細に記載すること。なお、運用の見直しとして組織体制の変更等までは予定していない。
			(2)	「事務の見直し案」について、安易にシステムのカスタマイズを行うのではなく、現行事務の見直しを行っても、目的に合わせ最適化することを目標としていることから、事務の見直し案の策定に関する御社での経験や方法を踏まえた提案内容を記載すること。
			(3)	「条例・規則等改正に向けたアドバイス」について、パッケージシステムに合わせて事務を見直す、事務を最適化するにあたり、現行の条例・規則のままでは対応が難しい場合が想定される。条例・規則の改正が必要になってくる場合の支援内容について記載すること。

2	【様式任意】企画提案書	コンサルティングについて	(4)	「将来的なシステム拡張・システム連携」について、自治体では民間で利用拡大してきているものが少し遅れて適用されていることもあるため、民間でのシステム利用動向等を踏まえ、今後自治体でも導入が進んでくるシステム、サービス等の導入・市の既存システムとの連携を見据えた、御社の考える今後の展望や、それを実現するための本事業内での取り組み・考え方を記載すること。
			(5)	「運用改善」についてスマート行政運用開始後から運用期間の間、年 1 回以上運用改善分析（定性的、定量的）を行い、電子決裁率の向上や電子請求等の普及の促進など、P D C A を回しさらなる業務の効率化が測れるような案を御社での経験や方法をもとに、提案すること。
			(6)	スマート行政運用開始以降、電子決裁率の向上や電子請求等の普及の促進を図るための御社の支援内容について、詳細に記載すること。
		教育・研修方法		新しいシステムが多いため、職員に大きな戸惑いとなることが予想される。職員への電子決裁等を浸透させる等の目的として、職員研修、職員教育をどのような方法で行うか、具体的に記載してください。（講義、ハンズオンレクチャー等）
		導入実績		提案書提出日現在の過去 5 年以内において、調達仕様書の「本事業調達対象業務（内部情報システム）」ごとに地方公共団体における導入実績、市区町村団体の人口規模を記載すること。

2	【様式任意】企画提案書	連携実績	調達仕様書の「本事業調達対象業務（内部情報系システム）」、「連携対象業務（別調達）」の連携実績、連携方法（API 連携等）、連携データについて記載すること。
3	スケジュール		調達仕様書に記載している要件の構築または開発期間、機器設置時期、稼動テスト、研修、システム切替時期、打ち合わせ時期、設定変更作業時期及び運用開始時期等、システムの円滑な運用を考慮した、契約開始から本稼働までの業務工程と、本稼働後の業務工程を記載すること。また、開発作業に係る東海市職員と構築業者の役割分担を明確にし、必要な打合せ回数などを示すこと。特に「コンサルティングについて（1）から（6）」、システム間データ連携調整時期、研修教育時期は忘れず記載すること。
4	【別紙 005】機能要件評価表_基本要件から 【別紙 019】機能要件評価表_非機能要件_システム共通	標準パッケージでの対応状況について	本市が想定している機能に対して、貴社の提案する標準パッケージでの対応状況について、以下の判定基準により、「機能判定」欄に記入すること。 代替案とする場合は、「代替案」欄に詳細について記載すること。 ※留意事項 ・コメント事項等があれば「備考」欄へ追記すること。 ・一部機能がパッケージの標準機能で対応できない場合は「△」として、その旨「備考」欄へ追記すること。 ・オプション・カスタマイズ費用等の追加費用が不要な場合であっても、パッケージ標準機能のみでは対応できない場合は、「オプション」、「カスタム」を選択すること。 （以下、「機能実装に支障がある」とは、今後パッケージがメジャーアップデートした場合、当該カスタマイズ等について多大な影響を受け、再カスタマイズ等で 100 万円以上の「高額」な費用がかかると予想される場合をいう。） ○：パッケージソフトの標準機能で対応が可能 提出日時点でパッケージソフトに実装していること。

4	【別紙 005】機能要件評価表_基本要件から 【別紙 019】機能要件評価表_非機能要件_システム共通	標準パッケージでの対応状況について	△:代替案で対応が可能かつ機能実装に支障がない 対応が不可能だが、代替案での対応が可能かつ機能実装に全く支障がない場合のみ選択すること。 ※代替案の内容を「代替案」に記入すること。また代替案を実施する際、追加費用が発生する場合は「パッケージ以外対応時の金額」欄に記入し、<u>見積額に含めること。</u> オプション:パッケージソフトのオプションで対応が可能かつ機能実装に支障がない パッケージソフトの標準機能には含まれず、オプションを追加することにより対応が可能かつ機能実装に全く支障がない場合のみ選択すること。 ※選択した場合の追加費用については「パッケージ以外対応時の金額」欄に記入し、<u>見積額に含めること。</u> カスタム:カスタマイズで可能かつ機能実装に支障がない パッケージソフトの標準機能には含まないが、カスタマイズでの対応が可能かつ機能実装に全く支障がない場合のみ選択すること。(帳票修正などカスタマイズ前提の設計がされているもの等) ※選択した場合の追加費用については「パッケージ以外対応時の金額」欄に記入し、<u>見積額に含めること。</u>
---	---	-------------------	---

4	【別紙 005】機能要件評価表_基本要件から 【別紙 019】機能要件評価表_非機能要件_システム共通	標準パッケージでの対応状況について	カスタム△: カスタマイズで可能かつ機能実装に支障がある
			基本的の実装しない。パッケージソフトの標準機能には含まれず、パッケージソフトを追加カスタマイズすることにより対応が可能だが、カスタマイズすることによりバージョンアップができない、またはバージョンアップ毎に100万円以上の「高額」な費用がかかる等、機能実装に支障がある場合のみ選択すること。 ※選択した場合の追加費用については「パッケージ以外対応時の金額」欄に記入し、<u>見積額に含めること</u>。ただし、「カスタマイズ」実施有無について、優先交渉業者決定後に判断するもの。
			×: 対応が不可能
			対応が不可能な場合選択すること。
5	【様式 5】見積書 【様式 6】見積書内訳 【様式任意】見積書明細	次項「3 見積書作成要領」に基づき記載すること。 運用保守経費等（5年または6年）については、あくまで参考見積として提示を受けるものであり、これにより保守費用等を決定するものではない。	
6	【様式任意】追加提案	必須ではないため、該当がなければ提出不要。 調達仕様書の内容以外で提案者の経験等をいかして、利便性の向上や職員の効率化及び負担軽減など独自提案があれば記載すること。提案する内容は、期間内に実行できるものとし、将来的な拡張や不透明な方針を提案しないこと。 また、記載する内容は上限金額内で対応できるものに限る。追加提案の見積書については、A4版、任意様式とするが各項目の金額が分かるように、またできるだけ積算内容が分かるように記載すること。 追加提案の見積額は、提案上限額に含めずに計算するものとする。	

3 見積書作成要領

【様式 5】 見積書、【様式 6】 見積書内訳、【様式任意】 見積書明細の作成に当たっては、実施要領及び調達仕様書を理解したうえで、スマート行政推進にかかるすべての費用を次の要領で作成すること。

- (1) 見積金額は提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならないものとする。
- (2) 見積金額は消費税及び地方消費税の額を含まない額とし、【様式任意】 見積書明細については、積算根拠（プロジェクトに何人工、ソフトウェア明細等）をできるだけ詳細かつ具体的に記載すること。
- (3) 【様式 5】 見積書には社名及び代表者名を記載し、押印すること。
- (4) 【様式 6】 見積書内訳書を添付すること。なお、【様式 6】 見積書内訳書の総額は見積書の見積総額と一致しなければならない。

また、【様式任意】 見積書明細は、【様式 6】 見積書内訳書と項目を合わせ、【様式 6】 見積書内訳書と見積総額と一致しなければならない。

- (5) 【様式 6】 見積書内訳書は、初期経費、運用保守経費等（5 年または 6 年）に分けて記載すること。運用保守経費等（5 年または 6 年）には、業務引継について、本事業の契約終了後の移行データ抽出等に係る費用を記載すること。

また、Excel ファイルに数式がある部分は、気を付けて入力すること。必ず数式が正しいか、検算等を行うこと。

- (6) 追加提案については、【様式 5】 見積書、【様式 6】 見積書内訳、【様式任意】 見積書明細に含めないこと。

【問い合わせ先および各種書類の提出先】

東海市 企画部 デジタル推進課

〒476-8601 愛知県東海市中央町一丁目 1 番地

(Tel) 052-613-7582

(Fax) 052-603-8803

(e-mail) digital@city.tokai.lg.jp