厚木市内部系情報システム更改業務委託 公募型コンペ 技術提案書等作成要領

厚木市内部系情報システム更改業務委託公募型コンペに係る技術提案書等の構成、規格等について、次のとおり定める。

1 技術提案書等の構成

技術提案書等として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書（本要領に定める規格のとおり）
- (2) 機能要件書（様式 3）
- (3) 提案見積書（様式 4）
- (4) S L A 項目確認書（様式 9）

2 留意事項

技術提案書等の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) 確実に実現できる範囲で記載すること。
- (2) 資料 1 「厚木市内部系情報システム更改業務委託公募型コンペ要求仕様書(以下「仕様書」という。)」に記載された厚木市（以下「本市」という。）の要求仕様以上の提案を行う場合、その実現に当たり別途費用を要する提案を技術提案書等に記載してはならない。
- (3) 技術提案書等に記載された全ての内容は、「提案見積書（様式 4）」に記載の見積額の範囲内で実現可能なものとみなす。
- (4) 仕様書の文面の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。

なお、このような提案については、評価対象外とすることもあるので留意すること。

3 部数等

技術提案書等は、次の部数を作成し提出すること。

また、各書類の電子データ（PDF 形式）を光学ディスク（CD 又は DVD）に格納し、2 枚提出すること。

項番	名称	部数
1	企画提案書 (本要領に定める規格のとおり)	正本 1 部 副本 15 部
2	機能要件書 (様式 3)	
3	提案見積書 (様式 4)	
4	S L A 項目確認書 (様式 9)	

※ 副本 15 部は、審査に用いるため、提案事業者の商号又は名称、所在地、代表者名等を記載しないこととし、表紙についても、社名等の記載や押印を一切行わないこと。判別できる場合には失格とすることもあるため、十分確認した上で提出すること。

4 企画提案書の規格

- (1) 企画提案書の用紙は原則として日本工業規格 A 4 判とすること。
- (2) 製本は横向きの A 4 用紙に横書き、長辺綴じ、両面印刷とし、ページ数は 100 ページ以内 (表紙、目次は含まない。) とする。
- (3) 企画提案書には、事業者名を記載しないこと。
- (4) 文字は、注記等を除き、原則として 12 ポイント以上の大きさとし、また、使用する言語は日本語とすること。
ただし、一般的に認知されている商標や略称等はこの限りではない。
- (5) 企画提案書には目次を付し、ページ右下 (フッター) にページ番号を振ること。
- (6) 提案内容は文章、表、図面、画面イメージ等を適切に使用し、簡潔かつ明瞭に表現すること。
また、専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現を心がけること。

5 企画提案書記載必須内容

次に示す内容は、企画提案書に必ず記載すること。

(1) 提案概要

仕様書に記載された本事項に対する提案全体の基本的な考え方、構成について記載すること。

構築するシステムにおける概要、特徴について記載すること。特に機能性、

利便性、拡張性、将来性、継続性、セキュリティにおける優位性等があれば記載すること。

(2) セキュリティ

提案するクラウドサービス（システム）及びデータセンターの概要、セキュリティに関する第三者認証及びセキュリティ対策全般について記載すること。

ア クラウドサービス

ISMS クラウドセキュリティ認証(ISO/IEC27017)等の取得状況

イ データセンター

日本データセンター協会が定める「データセンターファシリティスタンダード Ver. 3.0」への対応状況

(3) 行政事務の効率化

本市の業務処理への適合性、運用性の向上、機能の拡充など業務効率化について記載すること。

(4) 操作研修

システムの操作研修について、効果的な研修の方法、内容等を記載すること

(5) 運用保守

ア 想定する運用保守業務体制について記載すること。

イ システム及び機器の運用保守に関し、考え方、実施方法等について記載すること。

ウ システム等の運用保守に関し、障害発生時の対応フロー(職員がシステムの障害・不調を認知してから復旧に至るまで)を記載すること。

エ 通常運用時のヘルプデスク等職員の運用フォローに関し、考え方、実施方法等について記載すること。

オ システム構成図（バックアップ、障害検知等）を記載すること。

(6) プロジェクト管理

本業務を遂行するに当たり、本市と提案事業者の役割分担を明確にし、作業実施体制、方法、スケジュール等について記載すること。

また、本業務の規模に留意し、限られた期限内で構築等を行うに当たって、万が一プロジェクトの遅延や停滞等の事態が発生した場合、どのように要員を確保するかについても記載すること。

なお、データ移行について、別紙2「データ移行一覧表」の対応可否についても記載し、データ移行が困難である移行対象データがあれば、その理由等を明記すること。

(7) 長期利用

構築したシステムを契約期間満了後、延長利用する際の利用料や保守料等の経費について記載すること。

ア 延長利用期間は5年(令和14年4月1日から令和19年3月31日まで)を想定し、各年度に発生する経費及びその項目の詳細(機器・ライセンス更新等)を記載すること。

なお、経費の算出に当たっては、為替相場・物価変動等の経済状況は提案見積額の作成時と同条件とすること。

イ 延長利用に当たり、本市にとって有益な提案がある場合は、それを記載すること。

ウ 提示された延長利用経費については、延長利用時の契約金額を確約するものではないが、本システムを延長利用する際の本市負担の適正性を評価する。よって、延長利用時に明確な理由なく、提案金額の規模を逸脱することはできないものとする。

(8) 追加提案

ア 仕様書に記載された事項以外で特筆する点がある場合は、その内容を追加提案できるものとする。

イ 追加提案に関する記載を含め、企画提案書の制限ページ数(100ページ)を超過しないこと。これを超過した場合は失格とする。

ウ 追加提案に関する記載は、提案書内において、明確に追加提案部分であることを判断できるよう表示すること。

エ 追加提案の実装に要する費用は、全て提案見積書に含めること。提案見積額に含まれない形式での追加提案は認めない。

オ 追加提案は、提案上限額の範囲内で実施すること。追加提案を含めた総額が、提案上限額を超える場合は失格とする。

カ 提案見積書の内訳において、要求仕様対応費用と追加提案対応費用は明確に区分すること。

キ 契約に際し、本市の判断により追加提案の全部又は一部を実装しない場合があるものとする。

6 機能要件書の作成

構築するシステムの適合状況を「機能要件書(様式3)」に記載すること。

- (1) 各要件に対する対応区分を◎(パッケージ標準機能)、○(代替機能)、△(オプション対応)、▲(カスタマイズ対応)、×(対応不可)に分類し、対応区分欄に記載すること。
- (2) 対応区分を◎(パッケージ標準機能)と回答する場合は、条件や補足を設けないこと。要件実現に当たり、条件等がある場合は分類を○(代替機能)

とし、代替策欄にその内容を記載すること。

(3) 対応区分を○（代替機能）と回答する場合は、パッケージ内の機能で運用対応する方法について、代替策欄に具体的に記載すること。

なお、○（代替機能）で対応することで、業務効率の低下が明らかな場合は、オプション若しくはカスタマイズでの対応とすること。

(4) 対応区分を△（オプション対応）、▲（カスタマイズ対応）と回答する場合は、実現するための金額を追加費用欄に記載し、「提案見積書（様式4）」に漏れなく含めること。

(5) 発注者の想定している機能と実際の機能とが合致しているか、デモンストレーションにおいて確認する可能性があることにも、十分留意して記載すること。

7 提案見積書及び提案見積内訳書の作成

本コンペに係る業務に関する費用について、「提案見積書（様式4）」に記載すること。

8 S L A項目確認書の作成

提案するシステムのS L Aについて、「S L A項目確認書（様式9）」に記載すること。

以上