

秦野市基幹系システム最適化業務に係る
プロポーザル企画提案書等作成要領

1 目的

本要領は、秦野市基幹系システム最適化業務に係るプロポーザルに参加を希望する事業者が、企画提案書等の作成に関し必要な事項を定める。

2 提出書類等

- (1) プロポーザル参加申出書（第1号様式）
- (2) 会社概要調書（様式1）
- (3) 提案パッケージシステム（様式2）
- (4) 移行実績調書（様式3）
- (5) 稼働実績調書（様式4）
- (6) 機能要件一覧（様式5）
- (7) データセンター概要（様式6）
- (8) データセンター設備要件一覧（様式7）
- (9) ネットワーク回線概要（様式8）
- (10) 提案書提出届（様式9）
- (11) 企画提案書（任意様式）
- (12) 提案見積書（様式10）
- (13) 提案見積内訳書（様式11）
- (14) 物品明細書（様式12）
- (15) パッケージシステム費用明細書（様式13）
- (16) 電子ファイルを保存したCD-R等

3 企画提案書等作成における留意事項

- (1) 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- (2) 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、規程の様式を使用すること。

4 プロポーザル参加申出書（第1号様式）作成方法

必要事項を記載のうえ、必ず代表者印（または受任者印）を押印すること。

5 会社概要調書（様式1）作成方法

提案者の会社概要調書を記載すること。他社の協力を提案に含む場合、当該事業者の会社概要調書も作成すること。

6 提案パッケージシステム（様式2）作成方法

- (1) 業務ごとに、提案するパッケージシステム名等を記載すること。
- (2) 1つの業務に対し、複数のパッケージシステムによる対応の提案を行う場合は、行を追加のうえ記載すること。
- (3) 地域情報プラットフォーム準拠製品には必ず地域情報プラットフォーム準拠登録番号を記載すること。

7 移行実績調書（様式3）作成方法

ホストコンピュータからオープンシステムへの移行実績を記載すること。

8 稼働実績調書（様式4）作成方法

提案するパッケージシステムの稼働実績を記載すること。

9 機能要件一覧（様式5）作成方法

- (1) 実現方法欄を次の区分に応じて、プルダウンから選択入力すること。

実現方法	説明
◎	平成31年3月1日時点で、パッケージシステム標準機能として実装している。
○	平成32年（2020年）12月末までに、パッケージシステム標準機能として実装する。
×	対応不可、又は対応しない。
△	カスタマイズにより対応する。
●	EUC機能（※）、代替手段若しくは運用により対応する。

※ EUC機能とは、ITに関する特別な知識やスキルを有しない一般職員が、要求する帳票やデータを簡易な操作で直接出力できるものをいう。この要件を満たすものであれば具体的な方法は問わない（事業者が提供するAccessやExcel等の簡易ツールによる対応等でも可）。

- (2) 実現方法に記載のない場合は「対応不可、又は対応しない。」とみなす。
- (3) カスタマイズにより対応する場合は、カスタマイズ費用欄に算定費用を

記載すること。

- (4) 代替手段については、代替手段欄に概要を記載すること。
- (5) 電子データとして提出する機能要件一覧のファイル形式はMicrosoft社のExcel形式とすること。

1 0 データセンター概要（様式6）作成方法

- (1) 提案するデータセンターの概要を記載すること。
- (2) パンフレット等、データセンターの概要が分かるものがあれば添付すること。

1 1 データセンター設備要件一覧（様式7）作成方法

- (1) 提案するデータセンターの設備充足状況を次の区分に応じて、プルダウンから選択入力すること。

充足状況	説明
○	平成31年3月1日時点で、充足している。
×	充足できない、又は充足しない。

- (2) 電子データとして提出するデータセンター設備要件一覧のファイル形式はMicrosoft社のExcel形式とすること。

1 2 ネットワーク回線概要（様式8）作成方法

- (1) 提案するネットワーク回線の概要を記載すること。
- (2) パンフレット等、ネットワーク回線の概要が分かるものがあれば添付すること。

1 3 提案書提出届（様式9）作成方法

必要事項を記載のうえ、代表者印（または受任者印）を押印すること。

1 4 企画提案書（任意様式）作成方法

- (1) 別添「企画提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。
- (2) 別添「企画提案依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。
なお、記載は当該項目内で完結すること。
- (3) 用紙はA4版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一

部縦としたりすることは差支えない。

- (4) 頁数は150頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3サイズについては2頁カウントとする。

なお、表紙及び目次は枚数に含めない。

- (5) 文字のポイントは、原則として11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。

- (6) 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用いて簡潔に記述すること。専門用語を使用する場合は用語解説を付すこと。

なお、用語解説もページに含めること。

- (7) 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。

なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分ける等、混同する可能性を排除すること。

- (8) 提案書審査は匿名で実施するため、企画提案書の副本の作成に当たっては、社名及びロゴ並びに製品名等を記載しないこと。

なお、正本については表紙に社名及び代表者名を記載し押印すること。

1.5 提案見積書（様式10）作成方法

- (1) 必ず代表者印を押印すること。
- (2) 消費税及び地方消費税は含まないこと。
- (3) 6年間及び12年間の総額を記載すること。
- (4) 秦野市基幹系システム最適化業務に係るプロポーザル実施要領第3項「業務内容」に記載されている業務及び本プロポーザルに関する全ての費用を記載すること。

1.6 提案見積内訳書（様式11）作成方法

- (1) 各項目の金額を記載すること。
- (2) 提案見積書（様式10）の「6年間の総額費用」と合致すること。
- (3) 消費税及び地方消費税は含まないこと。

1.7 物品明細書（様式12）作成方法

- (1) 可能な限り、詳細に記載すること。
- (2) 費用が細分化できない場合は、その旨を記載すること。

1 8 パッケージシステム費用明細書（様式 1 3）作成方法

- (1) 可能な限り、業務別に記載すること。
- (2) パッケージシステムが一体となっており、費用が細分化できない場合は、その旨を記載すること。
- (3) 消費税及び地方消費税は含まないこと。

1 9 電子ファイルを保存したCD-R等作成方法

- (1) 提出する書類の電子データを、CD-RまたはDVD-Rに保存して提出すること。
- (2) ファイル形式は、特に指定がある場合を除きAdobe社のPDF形式とすること。

余 白