

提案書作成要領及び提案書審査項目

1 提案書作成の注意事項

- (1) 提案書は、仕様書、機能要件一覧の内容を踏まえ、記載依頼事項に従い作成すること。専門知識がなくても理解できるよう、できるだけ平易な表現で分かりやすく具体的に作成すること。また、仕様書、機能要件一覧に示していない内容でも、本市にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。
- (2) 様式は、原則A4とするが、A3で印刷する場合は2ページ相当とする。フォントは12ポイント以上、両面印刷とし、表紙、目次を除き100ページ以内（別紙含む）とする。
- (3) 提案書には、表紙、目次をつけ、各ページには一連のページ番号を記載すること。
- (4) 提案書表紙には、事業名、事業者名を記載すること。
- (5) 提案内容は、追加提案（有償）を除き、すべて入札価格内で実現可能なものとし、具体的に示すこと。なお、契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は事業者が負担すること。また、入札価格内ではないが、将来的な拡張性やオプション機能を記載する場合には、追加提案（有償）として記載すること。

2 提案書の構成

提案書は以下の構成で作成すること。

1	提案の基本方針	本調達の背景・目的に対する提案者の理解、提案システムの構成、利便性の向上（業務の効率化）、構築スケジュール等を記載すること。
2	実施体制	構築作業の体制、運用保守体制を記載すること。
3	導入実績	公営住宅管理システムの実績を記載すること。
4	プロジェクト管理	進捗管理、課題管理、コミュニケーション管理等のプロジェクト管理について記載すること。また、リスク管理と品質管理は個別に記載すること。
5	機能の実装	機能等証明書の内容について、貴社の実現可否を様式第11号に記載すること。提案書には、機能要件の実現可否数のサマリーや特記したい事項を記載すること。
6	機能改善方法	将来的なパッケージの機能拡張やバージョンアップの実施方法について記載すること。
7	移行	データ移行作業方法、役割分担、検証方法、主要コード

別添 2

		体系の利用、稼働前研修、運用段階での研修等について記載すること。
8	非機能要件	可用性、性能・拡張性、運用・保守性、S L Aの考え方、バックアップ、セキュリティ要件の基本的な考え方等の非機能要件について記載すること。
9	運用・保守	運用業務の基本的な方針、保守業務の基本的な方針、法改正対応等について記載すること。
10	追加提案	本調達の要件以外で、追加費用が発生しない追加提案（無償）を記載すること。また、有償での追加提案（有償）を記載すること。

3 提案書記載依頼事項及び提案書審査項目

提案書に記載する具体的な事項を以下に提示する。

No.	分類		配点	項目		記載依頼事項
1	1	提案の基本方針	80	1	本調達の背景・目的に対する提案者の理解	システム更改の背景・目的、現行の課題を踏まえ、更改における貴社の取組方針を記載すること。
2				2	提案システムの構成	貴社提案パッケージの概要および特徴について業務別に記載すること。ハードウェア・ソフトウェア構成の概要、全体の構成図等を記載すること。
3				3	利便性の向上（業務の効率化）	システムを導入によって利便性を向上（業務の効率化）できることを記載すること。
4				4	構築スケジュール	導入スケジュールを業務別工程別に記載すること。構築段階における重要なイベントを記載すること。導入スケジュールは業務繁忙期を考慮したものとする。本稼働が、本市が提示する時期と異なる場合は、その理由もあわせて提示すること。
5	2	実施体制	60	1	構築作業の体制、運用保守体制	構築の体制図（責任者、プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー、メンバー等）、それぞれの役割分担を記載すること。責任者、PM、PLは氏名と実績を記載すること。メンバーは主なメンバーのみ、氏名マスキング、実績を記載すること。再委託を予定している場合は案

別添 2

No.	分類		配点	項目		記載依頼事項
						として再委託先名、実績を明示すること。 本稼働切替後の運用保守体制（体制図、役割分担等）を記載すること。
6	3	導入実績	40	1	公営住宅管理システム	地方公共団体での導入実績もしくは契約実績として、業務名、導入自治体、管理戸数、稼働年月、形態、パッケージ名を記載すること。記載は導入実績を優先し、管理戸数順とすること。
7	4	プロジェクト管理	60	1	進捗管理、課題管理、コミュニケーション管理について	本市のプロジェクト管理仕様書を参考に、構築におけるプロジェクト管理の手法、手順等を記載すること。 特に、進捗管理（工程管理）、課題管理、コミュニケーション管理（会議体の開催方法含む）の具体的な手法を記載すること。
8				2	リスク管理について	本件におけるリスクの考え方、管理の方法、想定される主なリスクとリスクを早期に認識し対処するための対策等を記載すること。
9				3	品質管理について	構築における品質管理の考え方、管理の方法等を記載すること。
10	5	機能の実装	240	1	機能要件	提案するシステムにおける機能等証明書（様式第11号）の充足度を記載。
11	6	機能改善方法	50	1	将来的なパッケージの機能拡張やバージョンアップの実施方法	ユーザニーズの取込など貴社パッケージの機能拡張やバージョンアップの実施方法を記載すること。

別添 2

No.	分類		配点	項目		記載依頼事項
12	7	移行	110	1	データ移行作業方法、役割分担、検証方法	データ移行作業内容、役割分担、スケジュール、検証方法、移行データの整合性の確保、重要なポイント等を記載すること。
13				2	主要コード体系の利用	主要コードについての説明、現行利用している主要コードから変更する場合は、該当コードの体系、変換方法や手順、役割分担等を記載すること。
14				3	稼働前研修	システム稼働前の研修方法、回数、時期、対象者、役割分担等について記載すること。
15	8	非機能要件	120	1	可用性、性能・拡張性、運用・保守性	貴社システムを実装・運用するにあたっての非機能要件の考え方、特に重要と考える項目などについて記載すること。
16				2	S L Aの考え方	システムの運用保守前に協議・合意する予定である S L A、S L Mについて、考え方等を記載すること。
17				3	バックアップ	業務特性を踏まえたバックアップの考え方について記載すること。
18				4	セキュリティ要件の基本的な考え方	個人情報のセキュリティの考え方や具体的に実装するセキュリティ要件を記載すること。 本システムにおける脆弱性対策、監査の対応支援等を記載

別添 2

No.	分類		配点	項目		記載依頼事項
						すること。
19	9	運用・保守	70	1	運用業務の基本的な方針	各業務の特性を踏まえ、EUCを含む運用業務における支援の考え方、役割分担等を記載すること。
20				2	保守業務の基本的な方針	各業務の特性を踏まえ、システムの保守作業の考え方、役割分担、緊急時の対応、ポイント等を記載すること。
21				3	法改正対応について	法改正が発生した場合のシステムへの対応方法を記載すること。必要に応じて業務別に記載する。
22	10	追加提案	50	1	追加提案（無償）	本調達の要件以外で、貴社が考える本市にとって有益な提案があれば記載すること。 （無償）
23				2	追加提案（有償）	本調達の要件以外で、貴社が考える本市にとって有益な提案があれば、概要、概算費用、主な効果を記載すること。（有償）

以上