

(別紙4)

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50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	本調達背景・目的に対する提案者の理解、提案システムの構成、業務の効率化・職員の負担軽減、構築スケジュールを記載すること。
2	実施体制	構築作業の体制、運用保守体制、活用支援体制を記載すること。
3	導入実績	児童相談対応支援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	別紙1「機能要件」の内容について、貴社の実現可否を（様式第2号）機能要件一覧兼回答票に記載するとともに、特記したい機能を提案書に記載すること。要件を満たさず代替案による提案の場合は、提案内容を提案書に記載すること。

(別紙4)

6	機能改善方法	将来的なパッケージの機能拡張・バージョンアップの実施方法、将来の稼働環境に関する考え方、将来的なAIの活用方針について記載すること。
7	データ連携	データ連携作業内容、役割分担、スケジュール、検証方法、重要なポイント等を記載すること。
8	非機能要件	可用性、性能・拡張性、運用・保守性、SLA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	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。

(別紙4)

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	140	1	本調達の背景・目的に対する提案者の理解	システム導入の背景・目的、現行の課題を踏まえ、導入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記載すること。ハードウェア・ソフトウェア構成の概要、ネットワーク環境の概要、MDM機能の概要、全体の構成図等を記載すること。
3				3	業務の効率化・職員の負担軽減	児童相談業務の特性を踏まえ、システムを導入によって業務の効率化及び職員の負担軽減に繋が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。 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	130	1	構築作業の体制	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として再委託先名、実績を明示すること。

(別紙4)

No.	分類		配点	項目		記載依頼事項
6				2	保守運用体制	本稼働切替後の保守運用体制（体制図、役割分担等）を記載すること。障害発生時における障害程度に応じた対応方針を記載すること。また、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。
7				3	活用支援体制	本稼働切替後の活用支援体制（体制図、役割分担等）を記載すること。職員に対してシステム活用を推進する取組を記載すること。また、蓄積データの分析結果に基づく業務支援の方法を記載すること。
8	3	導入実績	40	1		地方自治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（人口含む）、導入部署機能（児童相談所、市区町村児童相談、母子保健等）利用ユーザ数、タブレット端末台数、初期登録ケース数、稼働年月を記載すること。
9	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。
10				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。

(別紙4)

No.	分類		配点	項目		記載依頼事項
11				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。
12	5	機能の実装	310	1	機能要件	別紙1「機能要件」の内容について、貴社の実現可否を（様式第2号）機能要件一覧兼回答票に記載するとともに、特記したい機能を提案書に記載すること。要件を満たさず代替案による提案の場合は、提案内容を提案書に記載すること。
13	6	機能改善方法	80	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。
14				2	将来の稼働環境に関する考え方	地方自治体における今後のガバメントクラウドの適用の拡大を見据え、将来的な連携システムを含めた本業務の稼働環境について記載すること。
15				3	将来的なAIの活用方針	AIを活用したケースワークの支援機能を構築する方針について記載すること。
16	7	データ連携	20	1		データ連携作業内容、役割分担、スケジュール、検証方法、重要なポイント等を記載すること。
17	8	非機能要件	130	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。
18				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。

(別紙4)

No.	分類		配点	項目		記載依頼事項
19				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。
20				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すること。
21	9	追加提案	50	1	追加提案（無償）	本調達要件以外で、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）
22				2	追加提案（有償）	本調達要件以外で、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