

豊橋市児童相談システム導入業務委託 提案書作成仕様書

1 提案内容

「豊橋市児童相談システム導入業務委託 プロポーザル実施要領」に基づき、提案者の具体的な提案内容を記載した提出書類を作成すること。提案書の作成においては「豊橋市児童相談システム導入業務委託 業務仕様書」を参照すること。

2 提出書類

(1) 提案書（本文）

本仕様書 3 (1)に記載する提案要求項目について提案者の提案内容を記入した、豊橋市児童相談システム導入業務委託 提案書（指定様式）。

(2) 機能要件確認表

本仕様書 4に記載する機能要件確認表記入方法に基づき、豊橋市（以下「本市」という。）が想定している機能に対して提案者の提案するパッケージでの対応状況を記入した機能要件確認表（指定様式）。

(3) 費用積算表

本仕様書 5に記載する費用積算表記入方法に基づき記入した、豊橋市児童相談システム導入業務委託 費用積算表（指定様式）。

3 提案書（本文）作成方法

(1) 提案要求項目

豊橋市児童相談システム導入業務委託 提案書評価基準（以下「評価基準」という。）の「提案要求項目」欄を参照し、提案者の具体的な提案内容を提示すること。

(2) 様式等

ア 豊橋市児童相談システム導入業務委託 提案書（様式）に記入すること。

イ 提案書の内容については、評価基準の「提案要求項目」に合わせ項番順に作成すること。

ウ 提出書類はA 4 版縦での印刷を考慮した構成とすること。また、提案書については表紙、目次等を含めて1 5 ページ程度とし、ページ番号を付すること。

エ 提案者を識別でき得る情報（社名、ロゴ等）を使用しないこと。

オ 定量的に把握可能な事項については、可能な限りその数量を明記し、それが困難な場合は定性的に把握可能な表現を用いて簡潔に記述すること。また、専門知識を有しない者でも理解できるように分かりやすい表現を用いて記述すること。

4 機能要件確認表記入方法

本市が想定している機能に対して、提案者の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、「対応状況」欄に記入すること。判定は貴者の想定する導入スケジュールのテスト工程時点での対応状況を回答すること。

【判定基準】

A：提案するパッケージで実装する。

B：追加カスタマイズで対応可能。

C：アドオン機能（疎結合）により対応可能。

D：EUC機能によるデータ抽出で対応可能。

E：代替案で対応可能。

※この機能要件を実現可能とする具体的な方策を「代替案」欄に記入すること。

※この機能要件の実現を不用とする場合は、具体的な理由を「備考」欄に記入すること。

F：対応不可。

その他、コメント事項等があれば「備考」欄へ追記すること。

なお、「位置付け」欄の種別が「必須○」の場合に「対応状況」欄に「F」が1つでもある場合、機能要件の採点を行わず、「失格」とする。

5 費用積算表記入方法

開発費用及び運用費用（参考）については、次の区分ごとに費用積算して記入する。なお、開発費用について、契約上限価格を超過する金額提示は失格とする。

(1) 区分

ア 開発費用

(ア)プロジェクト管理費

プロジェクト管理に係る費用

(イ)システム設定・構築費

システム利用に必要な各種設定・構築に係る費用

(ウ)データ移行費

データ移行に係る費用（ただし、現行システムからのデータ抽出部分を除く）

(エ)インフラ構築費

データ連携・ネットワーク作業等インフラ構築に係る費用

(オ)その他

(ア) から (エ) の費用に区分できない費用

イ 運用費用（参考）

(ア)アプリケーション等提供・保守料

- アプリケーション等利用や SE サポート・保守に係る費用
- (イ) その他
 - (ア) の費用に区分できない費用

(2) 留意事項

- ア 運用費用は、運用開始後 (R8.1) から記載すること。
- イ 「その他」に記載する場合は、説明欄にその内容を記載すること。
- ウ 行が足りない場合は、適宜追加すること。