

「内部共通事務システム開発業務委託」提案書作成仕様書

1 提案内容

「内部共通事務システム開発業務委託」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「内部共通事務システム開発業務委託」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 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標準パッケージソフトでの対応状況を記入した「内部共通事務システム開発業務委託」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「内部共通事務システム開発業務委託」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

「内部共通事務システム開発業務委託」評価基準（以下「評価基準」という。）の「提案書評価点」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 「内部共通事務システム開発業務委託」提案書（様式）に記入すること。

イ 提案書の内容については、「内部共通事務システム開発業務委託」評価基準の項番「提案要求項目」に合わせ項目順に作成すること。

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 50 ページ程度までとし、ページ番号を付すること。

エ 社名ロゴ等の提案者を識別できる情報は使用しないこと。

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、提案者の標準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。機能要件の「○必須▲要望」欄の種別が「○」の場合に「対応状況」欄にG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。

【判定基準】

A：提案するパッケージの標準機能で対応可能

- 記載要件の全てが対応可能な場合にのみ選択すること。一部機能のみで対応ができない場合は、「備考」欄にその機能を記載し、「対応状況」欄はB～Gで回答すること。

B：提案するパッケージの標準機能としては現在対応していないが、標準機能として採用

- 「備考」欄に採用予定年月日を記載すること。
- 各業務の稼働日までに標準機能とするものに限る。

C：提案するパッケージの標準機能には含まれず、追加カスタマイズで対応可能

- 「カスタマイズ費用」欄に費用（運用時含む）を記載すること。
- パッケージのバージョンアップの際に、大規模な再カスタマイズが必要となる場合は「備考」欄にその旨を記載すること。

※カスタマイズ…機能要件等が合致しない部分について、パッケージソフトに手を入れて機能変更・追加すること。

D：提案するパッケージの標準機能には含まれず、アドオン機能により対応可能

※アドオン…機能要件等が合致しない部分について原則的にパッケージソフトに手を入れることなく追加機能を実現すること。

E：EUC機能によるデータ抽出で対応可能

- データ抽出自体を要件としているものについては、E判定以外（A～D、F、G）で回答すること。

F：運用回避もしくは代替機能にて対応可能

- この機能要件の実現を可能とする具体的な方策を必ず「代替案」欄に記入すること（EUC機能による代替については「E」で回答すること）。
- この機能要件の実現を不要とする場合は、必ずその具体的な理由を「備考」欄に記入すること。
- 「代替案」欄に代替案の記入がない場合、又は本市で実現不可能と判断した場合はG「対応不可」とみなす。

G：提案するパッケージでは対応不可

その他、コメント事項等があれば「備考」欄へ追記すること。

5 費用積算表記入方法

(1) 開発費用及び運用費用については、次のアからコまでの区分ごとに費用積算して記入する。なお、開発費用において契約上限価格を超過した金額については失格とする。

また、データセンタに内部共通事務システムを設置する費用は「データセンタ設置費用」の各欄に記入する。その際、過剰なスペックではなく、費用対効果を勘案した実現性のあるものとする。

ア 構築費用

標準パッケージに対する要件定義・設計・データセットアップ費用・テスト費用・検証作業及び操作研修等の費用。

- データセットアップ費用には抽出されたデータの加工、修正及び生成並びに内部共通事務システムへのデータ取込費用を含むこと。
- 本市が主で行うテストであっても、貴者が支援する場合にはその支援する費用も含むこと。

イ カスタマイズ費用

標準パッケージに対するカスタマイズの設計・開発・テスト等の費用。

- 「機能要件確認表」にない項目であっても本市で必須と思われる事務処理内容がある場合、その機能を実装するために要する費用も算出すること。

ウ データセンタ設置費用

貴者の提案するデータセンタ等にシステムを設置する費用。

エ 回線設置費用

貴者の提案するデータセンタ等及び本市庁舎間を接続する回線の設置費用。

- 費用対効果を勘案した実現性のあるものとする。

オ パッケージソフトウェア費用

業務システムを動作する上で必要なパッケージソフトウェア費用。

カ ハードウェア費用

システムを動作する上で必要なハードウェア費用。

キ ミドルウェア費用

パッケージソフト以外に必要なミドルウェア等のソフトウェア費用。

ク 保守費用

パッケージ、ハードウェア及びミドルウェア等ソフトウェアの保守費用。

ケ データセンタ利用・保守・運用費用

稼働後のシステムのデータセンタ利用・保守・運用費用。

- バージョンアップで対応できる場合でも、別途必要なS E適用作業費用や打合せにかかる費用等もあればその回数や頻度等を運用経費として計上すること。

コ 回線費用

貴者の提案するデータセンタ等及び本市庁舎間を接続する回線の利用・保守・運用費用。

(2)「データ抽出費用」については、本調達で導入したシステムを更新する際に必要となるデータ移行のためのデータ抽出作業について、現時点での見積金額を記入すること。抽出要件は以下のとおりとする。

ア 抽出するデータの範囲は基本的にはシステムで保持している全データとすること。

イ 抽出するデータの形式は一般的に取り扱えるデータ形式とすること。

ウ データ抽出回数は3回(テスト用、リハーサル用、本番用)とし、費用積算表の「データ抽出費用」欄の各行に作業積算根拠の項目、金額等を記入すること。(行は必要に応じて追加すること。)

エ その他、データ抽出業務を進めるうえで必要と思われる要件等を考慮すること。

(3)「他自治体等における利用に関する費用」については、今回導入するシステムを他自治体等で利用する場合における導入及び運用費用を記入すること。利用者数は20名程度とし、業務範囲はシステム環境構築、外部システムとの連携対応、初期データセットアップ、運用支援等本市に対する提案に準ずることとする。必要な機器及び回線等があれば、それらを整備することもシステム環境構築に含めることとする。