

企画提案書等作成要領

本要領は、八戸市奨学金管理システム導入業務に係る公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）を実施するに当たり、参加事業者が提出する企画提案書等の作成について、必要な事項を定めるものとする。

1 企画提案書等の作成について

(1) 共通事項

企画提案書等の作成に当たり、全般的な留意事項は以下のとおりとする。

- ① 「八戸市奨学金管理システム導入業務仕様書（別紙1）」（以下、「別紙1」という。）及び「八戸市奨学金管理システム機能要件書（別紙2）」（以下、「別紙2」という。）は、本市が求める要件を定めたものであるため、企画提案書等の作成にあたってはそれらの趣旨を十分に踏まえて記述すること。記述漏れなどの不備がある企画提案書等は適正な評価ができないため、当該提案書を提出した参加事業者は失格とする場合があるので十分留意すること。
- ② 別紙1及び別紙2に示した要件以外で本市にとって優位であると考えられる提案がある場合、その内容について記載すること。
- ③ 提案内容は、提案のポイントを箇条書きにするなど、専門的知識を持たない者でも理解できるように、簡潔かつ分かりやすい表記とすること。
- ④ 専門用語や略語を使用する場合には、初出の箇所一般用語を用いて定義を記述すること。また、必要に応じて注釈を付記すること。
- ⑤ 提出書類については、特にページ数の制限は設けないが、サイズはA4判に統一すること。ただし、必要に応じてA3判折込みも可とする。

(2) 全体的な内容

① 業務全般に対する考え方

本導入業務に対する提案者の基本的な考え方、導入するシステム（システム機器を除く。）の概要や特徴等を記載すること。

② 提案内容の実現性

提案内容の実現性について、実績等を含めてその根拠を記載すること。

③ システム導入体制等

技術員の体制、責任の所在等を明記したプロジェクト推進体制及び体制図を記載すること。

また、本市との役割分担や円滑なコミュニケーションを実現するためのルール等について、具体的に記載すること。

(3) システム機能

① システム稼働環境

システムの環境条件等を具体的に記載すること。

② システム能力

導入するシステムの安定的な運用を保証し、省エネ性能の高いシステム機器構成やスペック、推奨する理由等を分かりやすく記載すること（基本ソフトやミドルウェア、DB等の名称、ライセンスの考え方なども記載すること）。

③ システム間連携

住民基本台帳システムとの連携の考え方を記載すること。

(4) 業務効率化

① 奨学金管理・運用方法

業務の効率化につながると考えられる提案を記載すること。

② カスタマイズの考え方

パッケージにカスタマイズを行う基準や、機能追加等の実施、その費用負担等、カスタマイズ（バージョンアップを含む。）の考え方を具体的に記載すること。

(5) システム運用・保守

① セキュリティ対策

個人情報など秘密情報のセキュリティ対策について、具体的に記載すること。

② 障害等対応

障害時の対応や災害対策として、データ保護やバックアップ対策等のあり方を具体的に記載すること。

③ 保守対応

運用・保守の方針について、具体的に記載すること。保守範囲やシステムの稼働監視、ヘルプデスク、アプリケーション保守、オペレーション等に関するマニュアル作成等について、具体的に記載すること。（常駐・非常駐の別、運用の適用範囲、作業日時、ヘルプデスクの有無等）。

(6) システム構築

① 実施計画

システムの稼働までのスケジュールを具体的に記載すること。システムの稼働とは、基本設計から稼働に至るまでのシステム開発、データ取り込み、テスト・検証、職員研修等を全て終え、各機能が支障なく動作する状態のことをいう。

② データ移行

八戸市保有データの調査や移行手順、検証などの実施方法、本市との役割分担、スケジュール、職員の負担軽減策、取込データの品質向上策などについて、具体的に記載すること。

(7) 導入支援

① 職員研修

職員研修に対する実施方針、研修内容、スケジュール等について、具体的に記載すること。

2 機能要件確認表の作成について

(1) 八戸市奨学金管理システム機能要件確認表は、別紙2を参考とし、表題の「機能要件書」を「機能要件確認表」に記載を変更して作成すること。

(2) 各項目の対応区分（◎：パッケージにて標準対応／○：代替案若しくは無償カス

タマイズで対応可能／△有償カスタマイズで対応可能／×対応不可) とシステム処理区分を記載すること。

- (3) (2) において「○」又は「△」を記載した場合は、別紙2の表中「備考」欄に、その対応内容を記載すること。その場合、本稼動までに確実に実現できるものであること。
- (4) (2) において「△」を記載した場合は、「備考」欄に当該追加費用を記載し、さらに経費見積書にも当該費用を加算すること。
- (5) (2) において「×」を記載した場合には、「備考」欄に、その理由を記載すること。

3 経費見積書の作成について

(1) 共通事項

- ① 別紙1及び別紙2の趣旨を理解した上で見積価格を積算し、「経費見積書(様式6)」を作成すること。
- ② 見積価格は、提案内容の評価に際し参考として利用するものであり、契約金額となるものではない。
- ③ 見積価格は、消費税を含めて積算すること。

(2) 見積価格の積算について

見積もりに当たっては、以下の項目について項目別に積算すること。また、システム稼動にあたり、特に必要と思われる場合には、別に項目を追加すること。項目を追加した場合であっても、見積上限額を超えてはならないものであること。

【本業務の範囲内】

- ① パッケージ費用
基本ソフトやミドルウェア、DBソフト等、システム稼動にあたり必要なソフトウェアを含んで積算すること。
- ② データ移行費用
戸市保有データは、基本的に本市が用意することとし、その他データ移行(現行システムからのデータ抽出費は除く。)に必要な費用を積算すること。
- ③ システム導入費用
以下の項目ごとに積算すること。また、特に別記の必要な項目は追加すること。
 - ・プロジェクト管理
 - ・打合せ等仕様詳細作成
 - ・システム導入基本作業
 - ・システムカスタマイズ
 - ・システムテスト
- ④ ハードウェア等機器費用
以下の項目ごとに、設置費用も含めて積算すること。
 - ・サーバー等
 - ・サーバー以外の必要機器

【本業務の範囲外】

① 運用支援（各年度）

業務を滞りなく運用することを前提に、システム運用に必要なサポート費用を積算すること。（5年間契約を想定）

② システム保守費用（各年度）

稼動後のシステム保守に係る費用を積算すること。（機能改善及び不具合対応版の提供を含む。必要に応じて法改正等に対する対応について備考欄に記載すること。）（5年間契約を想定）

③ ハードウェア等保守費用（各年度）

稼動後のハードウェア等保守に係る費用を積算すること。（5年間契約を想定）