

別紙 1

グループウェア及び情報資産管理システム再構築・運用保守業務に係る 公募型プロポーザル提案書作成要領

1 目的

「グループウェア及び情報資産管理システム再構築・運用保守業務」（以下、「本業務」という。）に係る公募型プロポーザルにおける、企画提案書の留意事項や構成等を定める。

2 全般的な留意事項

- ① 提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- ② 提案の内容については、仕様書に記載されている本市の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- ③ 本市の提示した内容と異なる提案をする場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。
- ④ 仕様書及び企画提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。
- ⑤ 本文中に会社名及び会社名を類推できる表現を記載しないこと。副本に添付する価格提案書についても同様とする。

3 企画提案書の作成に係る基本事項

- ① 日本工業規格 A 4 ヨコ型両面印刷とし、原則として 2 穴フラットファイルへ横置・横書・上綴じとする。（スケジュール及び各種システム構成図等は A 3 での印刷を認める。）
- ② 図面等を除き、文字の大きさは、10.5 ポイント以上とすること。
- ③ 表紙と目次を除き、60 ページ以内で作成し、ページ番号（連番）をつけること。
- ④ 企画提案書の表紙として、正本のみ様式 13「提案提出書」を添付すること。なお、様式 1「提案参加申込書」に使用した印鑑を押印すること。
- ⑤ 正本 1 部、副本 8 部（電子データも併せて提出）提出すること。
- ⑥ 副本の電子データについては、紙媒体で提出する文書すべて含めること。PDF を作成する場合、文字検索が可能な状態で作成すること。
- ⑦ 評価者が正確に評価できるよう、本市が提示した別紙 2「提案審査評価基準」に則った提案内容を記載すること。別紙 2「提案審査評価基準」に則っていない場合に

は、採点しない場合もあるので注意すること。

- ⑧ 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい内容とすること。
- ⑨ 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- ⑩ 本市の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおりに」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採用しない場合もあるので注意すること。
- ⑪ 企画提案書とは別の資料提出は認めない。
- ⑫ 提案書提出後の提出物の改変及び追加資料の提出は認めない。
- ⑬ 前項までの企画提案書の作成上の留意事項に則り作成しない企画提案書は、採点しない場合もあるので注意すること。

4 企画提案書の構成

原則として、次の項目順に企画提案書をまとめ、当該ページが確認できる目次を付すこと。

項番	項目	記載依頼事項
1	本提案に対する基本方針	・ 本業務に取り組むにあたっての貴社の基本的な考え方と提案ポイントについて記載すること。
2	導入実績	・ 令和3年4月1日以降のグループウェア及び情報資産管理システムの導入実績及び実績件数（令和8年7月現在稼働中のもの）。各システムについて最低1件以上の導入実績（自治体/団体名、職員数、構築期間、本稼働開始年月）を記載すること。
3	実施体制	・ 貴社のプロジェクトチームの編成、各メンバーの権限と責任、責任者、主要担当者の経歴、経験年数、他自治体実績、得意分野などを明記すること。また、本市と貴社の役割分担を示し、本市が必要となる体制、作業項目などを工程別に明記すること。 ・ 協力連携事業者がいる場合、事業者名や役割分担、要員、資格、導入体制等について記述すること。 ・ 本業務を実現するために本市と共にどのように遂行していくのかなど、進捗管理、プロジェクト管理方法、コミュニケーション管理方法等について記述すること。

4	スケジュール	・優先交渉権者決定後から構築、運用保守までの全工程について、(現時点で可能なレベルで可)具体的な作業項目単位でのスケジュール案を記述すること。 ・進捗管理の上で重要となるポイントについて、クリティカルパスやマイルストーン等を用いて記述すること。 ・特に移行作業については、データの移行時期、新旧システムの並行稼働期間、新旧システムの切り替えなどを具体的に明記すること。
5	①グループウェアシステムの概要及び業務効率化	・グループウェアシステムに係る次の①～⑤の機能について、業務効率化の視点から実際の運用を踏まえて記載すること。 ① 画面構成（機能の表示方法等） ② 操作性（直観的な UI、入力のしやすさ、入力支援等） ③ システムの拡張性 ④ 他システムとの連携 ⑤ その他アピール事項
	②情報資産管理システムの概要及び業務効率化	・情報資産管理システムの特徴に係る次の①～⑦の機能について、業務効率化やセキュリティ管理の視点から実際の運用方法を踏まえて記載すること。 ① 操作性 ② IT 資産管理 ③ ログ管理 ④ デバイス制御 ⑤ セキュリティ管理 ⑥ ソフトウェア資産管理 ⑦ その他アピール事項
6	データ移行	・データ移行に関する考え方を記載すること。 ・貴社が移行できるデータを明確にすること。システムへ取り込み可能な形式で既存システムから出力できない項目については、効率的な設定方法を提案すること。

7	導入支援及び 職員研修	・業務実態に即した運用環境の構築のため、マスターデータ等の初期設定方針、運用フローの最適化、並びに本市の業務効率化に資する機能の活用方法等、運用開始後を見据えた具体的な提案について記載すること。 ・職員研修の内容及び計画について記載すること。 ・その他システムの導入にあたり提案できることを記載すること。
8	保守対応及び 運用支援	・システムの安定性・信頼性を維持するための方法や保守体制について記載すること。 ・問合せ対応、障害時対応等について記載すること。 ・システム導入時や機構改革、人事異動等など年度切替時における運用支援について記載すること。 ・その他運用保守にあたり提案できることを記載すること。
9	追加提案	・本調達や提案するシステム・サービスに関連し、本市にとって効果的な付加価値の提案や、事業者のサービスに関する特徴があれば、詳細な内容・効果を含め具体的に示すこと。 ※当該提案に係る費用についても提案価格に含めること。