

企画提案書等作成要領

本資料は、岐阜市地域包括支援システム導入業務委託 公募型プロポーザルの企画提案書等の作成に必要な事項の記載方法を説明するものである。

1 提案者業務実績報告書（様式4号）

プロポーザル実施要領6参加資格（6）に該当する実績を記載すること。

項目名	記入方法
導入自治体	都道府県、特別区、政令指定都市、中核市、上記以外の自治体名を記載すること。
人口規模	自治体の人口を記載すること。
受託業務名	受託業務名を記載すること。
受託期間	受託実施期間を記載すること。
本稼働年月	稼働開始年月を記載すること。なお、段階実施の場合、初回稼働年月で記載すること
システム内容	システムの概要を記載すること。
対象工程	設計、工事、テスト、移行など明確に記載すること。
導入パッケージ	パッケージによるシステムの場合、名称及びバージョンを記載すること。

2 担当者情報書（様式5号）

プロジェクトマネージャー・プロジェクトリーダーについてのみ、記載すること。

項目名	記入方法
役割	受託体制における役割を下記から選択 ・プロジェクトマネージャー ・プロジェクトリーダー
会社名	令和5年4月1日時点の会社名・所属部署名を記載すること。
所属部署	
氏名	氏名を記載すること。
システム構築経験年数	システム構築業務の経験年数及びプロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーとしての経験年数の内訳を記載すること。
現状の他業務担当数	本業務以外の兼務業務数（基準日：令和5年4月1日）
岐阜市専任	他業務も含め岐阜市専任となる場合、○を記載すること。
本業務専任	本業務専任となる場合、○を記載すること。
担当業務	本業務における担当業務を記載すること。 ・プロジェクト管理・要件定義・詳細設計等
主たる従事地	業務に従事する主たる事業所の所在地 ※詳細に記載 （例）〇〇市〇〇町〇 - 〇〇 〇〇ビル〇階
本業務で有益となる保有資格を記載	本業務で有益となる資格を記載すること。

3 担当者業務実績報告書（様式6号）

プロジェクトマネージャー・プロジェクトリーダーのシステム構築業務への従事実績を記載すること。なお、記載対象となる業務の基準は以下のとおり。

導入自治体	都道府県、特別区、政令指定都市、中核市、その他の自治体
受託期間	平成 30 年 4 月 1 日以降
役割	プロジェクトマネージャー：プロジェクトマネージャーとして従事した業務 プロジェクトリーダー：プロジェクトリーダーとして従事した業務
その他	<ul style="list-style-type: none"> 受託業務は提案者として直接受託した業務のみを対象とする。 現在所属する会社以外での業務従事実績も対象とする。

【記載方法】

項目名	記入方法
担当者番号	様式5号「担当者情報書」A列に対応する番号を記載すること。
氏名	氏名を記載すること。
導入自治体	都道府県、特別区、政令指定都市、中核市、上記以外の自治体名を記載すること。
人口規模	自治体の人口を記載すること。
受託業務名	受託業務名を記載すること。
受託期間	受託実施期間を記載すること。
本稼働年月	稼働開始年月を記載すること。なお、段階実施の場合、初回稼働年月で記載すること
受託業務概要	業務委託、工事、機器調達を明確に記載すること。 (例) クラウドシステムの新導入
システムの内容	システムの概要を記載すること。
対象工程	設計、開発、テスト、移行など明確に記載すること。
担当業務	どの工程でどんな業務を担当したかを記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> 全行程におけるプロジェクトの進捗、管理 要件定義工程での要件定義書の作成 本稼働後の運用支援等

4 業務機能要件提案説明書（様式7号）

(1) 回答方法

発注者が必須で求める要件に対して、提案者の提案するシステムが、どのように合致するのか業務機能要件一覧表に具体的に記載すること。

(2) 業務機能要件一覧表

本表は、「機能」「業務機能要件項目」「回答」「内容説明」「金額」欄にて構成されている。

「機能」及び「業務機能要件項目」は、発注者が業務単位に求める機能要件である。

「回答」、「内容説明」、「金額」欄は、提案者が記載する欄である。

表記	定義
機能	
大分類	業務の名称
中分類	大分類を構成する事務の名称
業務機能要件項目	機能（中分類）毎の機能要件の説明

(3) 記載方法

ア 回答

発注者作成の業務単位の「機能要件」に対して、以下の区分でいずれかを選択し「回答」欄に記入すること。

◎：パッケージ標準機能として実装済み

○：代替方法または運用で対応可能

△：カスタマイズで対応可能

イ 内容説明

回答欄に「○」と記載した場合は「内容説明」欄に対応方法を記入

回答欄に「△」と記載した場合は「内容説明」欄にカスタマイズ方法を記入

ウ 金額

回答欄に「△」と記載した場合は「金額」欄にカスタマイズ費用を記入

※経費見積書に記載する金額との整合を図ること。

(4) 留意事項

一項目でも提案できない項目がある場合、全ての評価を実施しない。

5 運用提案書（様式8号）

(1) 回答方法

運用提案書は、運用や保守、その体制について評価するために、詳細を記載する様式である。スペース及び行が不足する場合は、拡張及び追加して記載すること。

(2) 記載内容

ア 運用支援体制図

システムを運用するにあたって必要な体制を図化して記載すること。

イ サービスレベル

上記、アの体制にて実現するシステム保守のサービスレベルについて、その項目と実現するレベルについて、具体的に記載すること。様式にはいくつか例示を行っているが、この限りではない。

ウ 運用・保守業務要件

上記、アの体制に基づき、「イ サービスレベル」を実現するため、必要な運用・保守業務要件（運用・保守において実施する業務）を具体的に記載すること。様式にはいくつか例示を行っているが、この限りではない。

エ システム稼働後の運用・保守業務要件

上記、アの体制に基づき、「イ サービスレベル」を実現するため、必要な運用・保守業務要件（運用・保守において実施する業務）を具体的に記載すること。様式にはいくつか例示を行っているが、この限りではない。

6 経費見積書（様式9号）

(1) 回答方法について

システムの導入に係る経費、運用・保守業務に係る経費、システム稼働後の経費<6年間>及びその他の経費を記載する。他様式における記載内容との説明の整合性を確保すること。

(2) 費用の対象範囲

費用の対象範囲は、以下のとおりである。

- ア システム導入に係る経費
- イ 運用・保守業務に係る経費
- ウ システム稼働後の経費<6年間>
- エ その他経費（次期システム更新時のデータ移行費用（6年後））

ただし、システム導入に係る経費（税込）は11,410,000円以内、運用・保守業務に係る経費（税込）は1,880,000円以内とすること。

(3) シート構成

経費見積書は以下の3種類で構成される。

- ア サマリーシート
- イ 見積一覧表
- ウ 見積明細シート

(4) 各シートの記載内容

ア サマリーシート

各業務システムの見積シートへの記載事項が、サマリーシートへ反映され、自動計算される仕組みとなっているため、サマリーシートについては、「前提条件・備考」欄を除き、直接記入しないこと。（なお、見積作成過程において自動計算のための計算式等に不具合が生じても、提案者にて責任を持ってシート間の金額の整合性を担保した上で提出をすること。）

イ 見積一覧表

各費用の項目について、以下のとおり定義する。

費用項目		定義
1. システム導入に係る経費	要件定義・基本設計	発注者と協議を行い、システム導入にあたっての要件定義等の調整を行う。発注者の同意を得ることができる基本設計を作成するための費用である。
	詳細設計・構築・テスト（カスタマイズ以外の費用）	詳細設計の作成、構築、各種テスト、インストール、設定、導入、発注者側テスト支援等、システムを導入するまでに発生する全ての作業費用である。
	データ移行	データ等を旧システムから、新システムへ移行させるための準備作業、変換作業、点検などを含めた費用である。
	運用支援	システム導入期間中における初回業務処理の支援、他システム稼働時の連携確認、不具合対応等に要する費用である。

費用項目		定義
	カスタマイズ費用	発注者の業務機能要件に応じて開発するカスタマイズ等の費用である。当費用は「様式7号 機能要件提案説明書」に記載の該当費用の合計と一致すること。
	その他	ドキュメント類やマニュアル類など、上記のいずれにも当てはまらない費用
2. 運用・保守業務に係る経費	システム運用・保守	システム導入後の運用・保守期間（令和6年2月1日から令和6年3月31日までの2ヵ月間）において必要となる費用であり、本業務委託履行期間中における初回業務処理の支援、他システム稼働時の連携確認、不具合対応等に要する費用
	その他	操作研修など、上記に当てはまらない費用
3. システム稼働後の経費<6年間>（※1）	システム使用料等	システム稼働後におけるシステム使用料、システム保守料、法改正対応費用、バージョンアップ費用、操作研修費用、運用支援費用、その他費用
4. その他経費	次期システム更新時のデータ移行費用（6年後）	次期システム更新時に他社システムへのデータ移行を行う必要性が生じた際、そのデータ移行に伴い発生する費用（※2）

※1 システム稼働後の経費<6年間>については、令和6年度から令和11年度までの6年間分の経費を記載すること。なお、システム稼働日は、令和6年4月1日とする。

※2 以下の前提条件における費用を記載すること。

①データ出力

項目	前提
対象データ	全データを媒体へ出力
データ内容	現行レイアウトでのデータ提供あるいは提供できるレベルに加工
その他	新規事業者からの問合せについては随時行うこととし、必要に応じて打ち合わせを行い、データ移行を確実なものとする。

②提供ドキュメント

- ・ファイル関連図・ファイル一覧・ファイル定義書・コード一覧・コード定義書
- ・その他、他社がデータ内容を理解するための補足資料

ウ 見積明細シート

「イ 見積一覧表」の費目項目毎の積算内訳を記入し、明細行は必要に応じて追加すること。また、作業内容、単価は、作業レベル（PM、SE等）に応じて記入すること。

(5) その他

経費見積にあたっての前提条件がある場合は、サマリーシートの「前提条件・備考」欄に記入すること。発注者が当該システムを調達・運用する際、発生する費用は全て記入することとし、要件が未確定の場合は前提条件を挙げた上で見積を行うこととする。なお、「〇〇部分は含まれておりません」「別途御見積り」等と記載してはならない。