

提案書等作成要領

本資料は、提案にあたって必要な様式への記載上の注意事項を説明するものである。

1 提案者業務実績報告書（様式 3）

プロポーザル実施要領 2 参加資格（7）に該当する過去 5 年以内の導入実績を記載すること。

項目名	記入方法
自治体又は企業名	自治体の場合は都道府県、特別区、市区町村名を企業の場合は企業名を記載すること。 <u>※匿名・伏字（A市など）は可とする。</u>
人口又は従業員数	自治体の場合は人口、企業やその他の場合は従業員数とする。
受託期間	受託実施期間を記載すること。
本稼動年月	稼動開始年月。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) システムの再構築。システムの導入の実施。
システム内容	システムの概要を記載すること。
対象工程	開発、設計、テスト、移行など明確に記載すること。
区分	以下の区分を選択すること。 ① 勤怠管理システム ② 給与計算システム

2 担当者基本情報書（様式 4）

プロジェクトマネージャ・プロジェクトリーダーのみ記載すること。

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 ・プロジェクトリーダー
会社名	会社名・所属部署名を記載すること。
所属部署	
主たる従事地	本市庁舎を除き、業務に従事する主たる事業所の所在地 ※できる限り詳細に記載すること (例) ○○市○○町○-○○ ○○ビル○F
本業務における担当業務	担当業務内容を記載 ・プロジェクト管理・要件定義・詳細設計等
本業務専任	本業務専任となる場合、○を選択
岐阜市専任	他業務も含め岐阜市専任となる場合、○を選択
現状の他業務担当数	本業務以外の兼務業務数

項目名	記入方法
システム構築業務経験年数	システム構築業務の経験年数およびプロジェクトマネージャ及びプロジェクトリーダーとしての経験年数の内訳をそれぞれ記載すること。
本業務委託で有益となる保有資格	本業務委託で有益となる保有資格を記載

3 **担当者業務実績報告書（様式 5）**

プロジェクトマネージャ・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。

団体	企業、都道府県、特別区、政令指定都市、中核市、上記以外の自治体
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： <u>プロジェクトマネージャとして従事した業務</u> プロジェクトリーダー： <u>プロジェクトマネージャおよびプロジェクトリーダーとして従事した業務</u>
その他	・受託業務は提案者が直接受託した業務のみを対象とする。

【記載方法】

項目名	記入方法
担当者番号	様式 4 A 列 に対応する番号を記載してください。
氏名	担当者番号に対応する氏名を記載してください。
自治体・企業名	企業名、都道府県、市区町村名などを記載すること。 <u>※匿名・伏字（A市など）は可とする。</u>
種別	「企業」「都道府県」「特別区」「政令指定都市」「中核市」「上記以外の自治体」の中から選択すること。
人口又は従業員数	自治体の場合は人口、企業やその他の場合は従業員数とする。
受託業務名	契約上の受託業務名 (例) ●●市○○○○システム構築業務委託
本稼働年月	稼働開始年月。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) システムの再構築。機器調達も実施。
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。
区分	以下の区分を選択すること。 ①勤怠管理システム ②給与計算システム
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。 ・全行程におけるプロジェクトの進捗、品質管理 ・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 運用要件提案書（様式 6）

本様式は、運用や保守、その体制を評価するため、その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、本様式内に収まる範囲で、拡張及び追加して記載すること。

(1) 運用提案書 (SLA)

仕様書の運用要件を満たしていることを前提とした上で、運用に関する貴社の提案を記載する。

1) 運用支援体制図

稼働を維持するために必要な体制を図化して記載すること。

2) サービスレベル

実現する保守のサービスレベル、稼働維持管理、稼働保証制度について、具体的に記載すること。

(2) 運用提案書（業務内容）

上記(3)を維持するために、必要な保守業務要件（保守において実施する業務）を記載すること。

5 経費見積書（様式 7）

本様式は、本市が要望するシステムを実現及び保守を行うために必要とする費用を記載するものである。

(1) 費用の対象範囲

本プロポーザルに基づき選定事業者と契約するパートタイム会計年度任用職員 B 出退勤管理、給与計算システム構築・運用業務委託費の他、

1) 利用料（クラウドサービス）

2) 利用料（ソフトウェア・ミドルウェア費用）

3) 利用料（運用・サービス提供費用）

の各 10 年間に発生するすべての費用

4) その他（導入システム等の更新タイミングを提示し、その際の費用を提示）

- ・導入から 10 年間の総費用（サービス更新が発生する場合はその費用を見込むこと。また、統合サーバの更改もあるため、Windows Server OS の更新があった場合の費用も考慮すること。

利用料契約するため、機器等の更新費用は発生しないが、もし費用が掛かる場合は記載すること。

- ・リプレース時に他ベンダへデータを提供する際の費用

5 年後のサービス更新時に他社サービスを利用し、移行が必要となる場合の資料提供及びデータ抽出作業費用を記載すること。

岐阜市と各事業者との契約の際には、本提案により提示された金額の範囲を原則として実施するため、一般的な市場価格で提案すること。また、運用費用については別紙仕様書別紙 5 運用要件書を確認して算出すること。

(2) 記載シート

本様式は以下の 2 種類 5 シートで構成される。

シート名		備考
概要		各見積明細シートへの記載事項が反映され、自動計算される仕組みとなっているため、 <u>「前提条件・備考」欄を除き、直接記入しないようにすること。</u>
見積明細	1. 業務委託費	仕様書「8 業務委託内容」に記載の作業に必要な費用を記載すること。
	2. 利用料	①クラウドサービス費用 ②ソフトウェア・ミドルウェア費用 ③運用費用 上記の利用料
	3. その他	・ 導入から 10 年間の総費用（サービス更新が発生する場合はその費用を見込むこと。また、統合サーバの更改もあるため、Windows Server OS の更新があった場合の費用も考慮すること。 ・ リプレース時に他ベンダへデータを提供する際の費用 ・ その他費用

(3) 記載時の注意事項

- ・ 見積明細シートの作業内容、単価は、作業者レベル（PM、SE、PG等）に応じて記入すること。
- ・ 見積にあたっての前提条件がある場合は、各シートの「上記見積にあたっての条件」欄に記入すること。
- ・ 他様式への記載内容と整合性を確保して回答すること。