

利府町総合情報システム(内部管理系)更新事業

一次選考審査用提出書類  
作成要領

令和7年4月

利 府 町

## 目 次

<b>1 共通事項</b> .....	<b>1</b>
<b>2 技術提案書 [様式3-1]の作成要領</b> .....	<b>2</b>
(1) 基本事項 .....	2
(2) 技術提案書の記載事項について .....	3
<b>3 費用見積書 [様式3-4 (総括)] ~ [様式3-14 (システム保守費用)]の作成要領</b> .....	<b>9</b>
<b>4 補足資料作成要領</b> .....	<b>10</b>

この作成要領は、「利府町総合情報システム（内部管理系）更新事業公募型プロポーザル実施要領（令和7年4月 以下「**実施要領**」という。）」の「5. 提出書類」に掲げる一次選考審査用提出書類のうち、以下の書類の作成方法について定めたものである。また、この作成要領において使用する用語は、実施要領において使用する用語の例による。

#### <作成要領の対象範囲>

- 技術提案書[様式3-1]
- ハードウェア一覧表[様式3-2]
- ソフトウェア一覧表[様式3-3]
- 費用見積書
  - 費用見積書（総括） [様式3-4]
  - 費用見積書（年度別明細） [様式3-5]
  - 費用見積書（設計・開発） [様式3-6]
  - 費用見積書（パッケージ費用） [様式3-7]
  - 費用見積書（システム・機器の搬入設置、インストール、設定） [様式3-8]
  - 費用見積書（データ移行・セットアップ費用） [様式3-9]
  - 費用見積書（職員研修費用） [様式3-10]
  - 費用見積書（パッケージ使用料） [様式3-11]
  - 費用見積書（ハードウェア費用） [様式3-12]
  - 費用見積書（ソフトウェア・ハードウェア保守費用） [様式3-13]
  - 費用見積書（システム保守費用） [様式3-14]
- 上記書類（以下「**技術提案書等**」という。）を補足する書類（以下「**補足資料**」という。）

## 1 共通事項

- (1) 使用する言語、通貨及び単位は、それぞれ日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (2) 提案価格（費用見積）は、実施要領2（5）で定める提案上限額を超えないものであること。
- (3) 技術提案書等に記載された内容が「利府町総合情報システム（内部管理系）更新事業 調達仕様書（令和7年4月 以下「**調達仕様書**」という。）」に定める要求範囲を超える提案（アプリケーション機能の追加提案等）であっても、上記（2）の提案価格内で実現できるものと解する。なお、本町が調達仕様書上で定める追加提案依頼に関する事項については除く。
- (4) 技術提案書等に記載された内容が2通り以上に解釈できる場合は、本町にとって有利な解釈によるものとする。

- (5) 技術提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして、本町が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応するものとする。
- (6) 技術提案書等の記述において、特許権などの法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。
- (7) 技術提案書等の作成、提出及び対面によるヒアリングに要する費用は、提案者の負担とする。

## 2 技術提案書[様式3-1]の作成要領

### (1) 基本事項

- ア 実施要領2(1)アで定める「提案の範囲」が、**一括提案、複合提案又は個別提案に関わらず、『ひとつの技術提案書として作成』すること。(1参加者1提案書)**
- イ [様式3-1]を様式の参考例として、100頁以内(表紙及び目次を除く。)で作成すること。ただし、アの「提案の範囲」が一括提案又は複合提案の場合は、120頁以内とする。

#### 記載例

- 1 自治体システム構築に関する基本的方針等 ⇒ 提案事項(項番、項目)
- (1) 本事業に対する基本的な考え方、課題の解決及び導入の効果 ⇒ 提案事項(項番、項目)
- ① 本事業における提案者の役割について ⇒ 提案事項(項番、項目)
- 貴町が今回調達する情報システムについては、〇〇〇〇等の様々な課題を解決する観点から、……………について提案します。……………

- ウ 提案内容を本町が適正かつ効率的に評価できるよう、以下の事項に配慮すること。
  - ① 難解な語句等には注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
  - ② 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理した上で、網羅的に記述すること。
  - ③ 本事業を実現するために適用しなければならない方法、規格若しくは本町に求める制限事項又は調達仕様書の要求要件を満たすことができないものがある場合は、その旨を明確に記述すること。
  - ④ 一般的に想定される長所の活用方法、短所の対応策、他の提案者が提案すると想定する方式等との比較を具体的に記述するなど、的確な評価ができるよう工夫すること。特に、調達仕様書に例示している本町の想定と異なる内容の提案を行う場合は、その効果や優位性について具体的に記述すること。

⑤ 調達仕様書の全面コピー又は「調達仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

エ 技術提案書の提出部数、編綴方法等は、次のとおりとする。

① **正本：紙媒体文書 1 部及び電磁的記録媒体文書 1 部**

- 紙媒体文書は、A 4 判横書き、両面印刷、左綴じ又は上綴じとする。  
図表等は A 3 判も可能とするが、この場合は 2 頁として換算する。
- 文字の大きさは、原則として 10.5 ポイント以上とする。(図表・注釈等に対応が困難なものを除く。)
- 表紙には以下の表題、会社名(商号又は名称)、担当者氏名、連絡先を記載し、社判を押印する。

《表題》

**「利府町総合情報システム(内部管理系)更新事業技術提案書」**

- 表紙の裏面には目次を作成する。
- 電磁的記録媒体文書は、原則として Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint) 形式とし、DVD-R に格納すること。

② **副本(選考審査会用)：紙媒体文書 1 2 部**

- 会社名(商号又は名称)等提案者を識別することができる表現はしない。

(2) **技術提案書の記載事項について**

システム区分 A 及びシステム区分 B に係る技術提案書は、次に掲げる提案事項(項番、項目)の順に従って記載すること。なお、システム区分 C に係る記載事項については、「別紙 6 調達仕様書 システム区分 C：人事評価」を参照すること。

提案事項(項番、項目)

<p><b>1 自治体システム構築に関する基本的方針等</b></p>
<p>本事業の目的の理解及び課題の整理を踏まえ、以下の項目について、提案者としての基本的方針や取組方法等本町に有益な技術提案について記述する。</p> <p><b>(1) 本事業に対する基本的な考え方、課題の解決及び導入の効果</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 本事業における提案者の役割について</li> <li>② システムの品質確保に関する基本方針</li> <li>③ システムの構築・移行作業に関する基本方針</li> <li>④ システムの運用・保守に関する基本方針</li> </ul> <p><b>(2) 自治体業務及び業務システムの最適化に対する理解・取組み</b></p> <p>自治体の業務内容を踏まえ、提案する業務システムについて主に以下の項目を交えて記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 最適化の実現方針</li> <li>② 「地域情報プラットフォーム」及び「中間標準レイアウト仕様」準拠への取組み</li> <li>③ マニュアルなど、提供するドキュメントの標準化、更新の方針</li> <li>④ システム構築後の財政的負担軽減に対する考え方</li> </ul>

<p><b>(3) 制度改正、機能拡張への対応について</b></p> <p>法令や条例規則の改正、組織の改編、機能の拡張要求等システムに変更を加える必要が生じた場合の対応方針について、想定されるシステムの変更要因別に、具体的に記述する。(無償対応の運用がある場合については、その具体的な範囲等を含む。)</p>
<p><b>2 提案するシステムの概要と特徴</b></p> <p>提案するシステム全体の概要、特徴、優位性等について、以下の項目を交えて記述する。(詳細な構成は、「4 システム構築、構成」で記述すること。)</p> <p><b>(1) システムの全体像</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 提案するパッケージソフト又は基本サービスの特長(無償及び有償のバージョンアップサイクルも記述すること。)</li> <li>② 業務システム毎の「地域情報プラットフォーム」及び「中間標準レイアウト」仕様への準拠状況</li> <li>③ システム構成図(開発元も記述すること。)</li> <li>④ システム処理方式(クライアント・サーバシステム、Webシステム等)の概念図及びその採用理由等</li> </ul> <p><b>(2) システムの構成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① システム全体の業務及びデータの構成に関する考え方</li> <li>② 周辺システム(庁内他システム、外部機関システム等)との連携を含めた全体像(俯瞰できるように図表等を用いて記述する。)</li> </ul> <p><b>(3) 共通・標準機能</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 特徴的な機能</li> <li>② ユーザーインターフェースの標準化</li> <li>③ データ加工を可能とするEUC機能を実現する環境及び機能</li> <li>④ 外字の管理方法</li> <li>⑤ システム管理</li> </ul> <p><b>(4) 特に提案を依頼する事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 依頼内容に対する提案内容</li> <li>② 追加提案について(区分Aのみ) 提案が可能な場合は参考費用も記載すること。なお、参考費用は実施要領2(5)の「提案上限額」には含めない。</li> </ul>
<p><b>3 個別システムの機能</b></p> <p><b>(1) 業務に対する理解</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 提案の範囲及び調達仕様書を踏まえた上で、提案者が想定する当該業務の具体的な実現方法について、以下の項目を交えて記述する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 実現する機能の明確な概要</li> <li>イ 実現する特徴的な機能とその実現方法</li> <li>ウ 法改正対応、将来機能改善等が想定される拡張機能と機能拡張時に本町が留意すべき事項</li> </ul> </li> <li>② 提案するパッケージソフト又は基本サービスについて、以下の項目を交えて記述する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア システムの概要、特徴等</li> </ul> </li> </ul>

- イ システムの動作環境
- ウ 参考となる画面、帳票のイメージサンプル
- エ 操作性に関する事項
- オ システムの導入実績

**(2) 他システム連携に対する理解**

調達仕様書を踏まえた上で、提案者が想定するデータ連携、パッケージ連携の具体的な実現方法について記述する。

**4 システム構築、構成**

調達仕様書を踏まえ、安定稼働並びにシステムダウン等の障害発生及び災害時における業務継続性を担保するための具体的な環境構築、選定の基準、主要機器の特徴、冗長構成、障害監視対策、バックアップ手法、情報資産の管理等について、以下の項目に従い記述する。

**(1) ハードウェアの機器構成**

- ① ハードウェア構成図
- ② **ハードウェア一覧表[様式3-2]**  
CPU、メモリ、ディスク容量等詳細に関する説明資料も、補足資料として任意の書式で添付する。
- ③ ハードウェアのサポート期間
- ④ ハードウェア構成全体での信頼性、拡張性、保守性向上策
- ⑤ 機器装置レベルの信頼性、拡張性、保守性向上策
- ⑥ ラック搭載図

**(2) ソフトウェア**

- ① ソフトウェア構成図  
ハードウェア別の構成を分かりやすく記述する。
- ② **ソフトウェア一覧表[様式3-3]**  
ハードウェアとの数量の関係を明確に記載する。
- ③ ソフトウェア、OSのバージョン及びサポート期間
- ④ ユーザ数増加に対する対応

**(3) ネットワーク**

- ① ネットワーク構成図  
物理構成・論理構成を分かりやすく記述する。
- ② ネットワーク機器・ソフトウェア等のサポート期間

**(4) 可用性**

- ① 可用性要件に対する目標及び目標達成のための具体的対策
- ② 定期的なリブートの有無及びサイクル

**(5) 情報セキュリティ対策**

- ① 次に示す技術的なセキュリティ対策の要件について、対応方法を具体的に記述する。
  - ア ログイン管理
  - イ 業務クライアントの管理

- ウ 業務サーバと業務クライアント間の通信
- エ ウイルス対策
- オ セキュリティパッチの適用
- ② 次に示す要件の実現方法を具体的に記述する。
  - ア ネットワーク接続を許可されていない端末（PC等）の接続制限
  - イ 使用を許可していないUSBメモリの使用制限
  - ウ アプリケーション操作に伴うアクセスログの記録・確認方法
  - エ システムへの不正侵入やサービス妨害等に対する対策
  - オ システム資源の改ざん・破壊等に対する防止策
- ③ 更なる情報セキュリティ向上についての提案

**(6) バックアップ**

- ① オンライン処理、他システムへの影響の回避策
- ② バックアップ取得のサイクル、差分・全件、世代管理に対する提案
- ③ バックアップ媒体の保管に対する提案
- ④ リストアに対する提案

**(7) データセンター**

- ① 立地条件、家屋構造、設備仕様、災害（電源・地震・空調・火災・浸水等）対策（過去の災害時における業務継続、サービス提供等稼働状況）
- ② 情報セキュリティ、防犯対策（監視体制・セキュリティ・情報の保管体制等）

**5 構築作業**

**(1) 構築スケジュール**

提案者が想定する「設計・開発から本稼働まで」の最適なスケジュールについて、提案者と本町の役割分担、工程、考え方等について記述するとともに、マスタースケジュール、WBS等を添付する。

**(2) 設計・開発工程**

設計・開発工程（プロジェクト管理、テスト、移行を除く。）の考え方及び作業内容について、以下を交えて記述する。

- ① 提案者と本町の役割分担
- ② 作成するドキュメントとその内容（調達仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要なと考えるドキュメントを全て明記する。）
- ③ 採用する開発ツール・開発言語等の概要、特徴、適用範囲、採用理由等

**(3) テスト計画・評価**

テストの考え方及び作業内容について、以下を交えて記述する。

- ① 提案者と本町の役割分担
- ② 作業工程別のテスト方法
- ③ テスト結果の評価方法、次工程移行の条件・手順
- ④ テスト項目の抽出方法
- ⑤ テスト環境
- ⑥ 構成管理

**(4) システム及びデータ移行作業**

システム及びデータの移行の考え方及び作業内容について、以下を交えて記述する



- ① 業務工程（移行スケジュール、実施手順、移行結果の検証方法等）
- ② 提案者と本町の役割分担
- ③ 作成するドキュメントとその内容（調達仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要なと考えるドキュメントを全て明記する。）
- ④ データ移行ツール
- ⑤ 対象業務システムの移行実績

**(5) 研修計画**

操作研修等の職員研修計画について、時期、体制、方法、回数等を具体的に記述するとともに、当該費用を**費用見積書[様式3-4]**、**[様式3-10]**に計上する。

**6 作業管理体制**

**(1) プロジェクト管理**

プロジェクト管理の考え方及び工程毎の管理計画について、以下を交えて具体的に記述する。

- ① 提案者と本町の役割分担
- ② 作成するドキュメントとその内容（調達仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記する。）
- ③ 仕様管理の方法
- ④ 進捗管理の方法及び遅延発生時の対処方法
- ⑤ 予想されるリスク及びその対処方法

**(2) 品質管理**

品質管理の考え方及び方針について、必要に応じて業務工程を区分し、以下の項目を交えて記述する。

- ① 品質管理の方法
- ② 品質管理体制（品質管理者の配置、プロジェクト管理・本町との関係等）
- ③ 品質管理指標及び目標
- ④ ISO、CMM、JIS等認証の取得（更新）時期及び認定番号、認定対象部署

**(3) 実施体制**

調達仕様書を踏まえ、プロジェクトを実施するための体制構築の方針等について、以下を交えて記述する。

- ① 自治体システム専従者数
- ② 業務工程（システム導入、保守・運用）に応じたプロジェクトの推進体制（体制図等を作成し、作業内容・業務別、常駐・非常駐別、スキルレベル別の配置人員数を明示すること。）
- ③ 主要な業務従事者の実績（対象システム、役割）、保有資格

**(4) 情報セキュリティマネジメント**

プロジェクト管理、業務工程管理を通しての情報セキュリティマネジメントの考え方等について、以下を交えて記述する。

- ① 業務工程を通しての情報セキュリティマネジメントの考え方
- ② 作業過程で想定される脅威及び情報資産に対するリスクへの具体的な対策
- ③ 保有する情報セキュリティマネジメントに関する資格
- ④ 提案者が取り組んでいる個人情報保護対策及び本事業の履行における具体的な個人情報保護対策

**7 システム運用・保守**

運用・保守業務の考え方及び想定する業務の具体的内容について、以下の項目を交えて記述する。

**(1) システム運用**

- ① 提案者と本町の役割分担
- ② 作成するドキュメントとその内容（調達仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考える全てのドキュメント）
- ③ 運用業務の具体的な手順及びヘルプデスクとの連携

- ④ 業務担当部署が行う「日次・月次処理」「パラメータ及びマスター管理」業務の業務負担軽減策及び適正運用を確保する方策
- ⑤ 業務の一部を委託する場合は、業務協力予定者との連携内容

**(2) システム保守**

- ① 作成するドキュメントとその内容（調達仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考える全てのドキュメント）
- ② ユーザサポート等の運用と障害等の保守を的確かつ迅速に実施するための体制と方策
- ③ ソフトウェア、ハードウェア、システム全体における保守業務の内容及び範囲
- ④ 業務の一部を委託する場合は、業務協力予定者との連携内容

**(3) ヘルプデスク**

- ① 提案者と本町の役割分担
- ② 作成するドキュメントとその内容（調達仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考える全てのドキュメント）

**8 その他**

本事業の契約期間が満了した場合において、以下の項目について記述する。

**(1) 契約期間延長の考え方**

契約を延長する場合、想定する制約事項や条件、費用等

**(2) 次期システム移行時の考え方**

- ① 「次期システム選定業者」が自社の場合及び他社の場合それぞれにおけるシステム移行、データ移行（データの抽出及び提供）の作業内容、付随するドキュメント成果品、データの権限等を記述する。
- ② **費用見積書[様式3-9]**に参考費用として、データ移行費用を記載すること。  
なお、当該データ移行費用は、実施要領2（5）の「提案上限額」に含めないが、価格評価の対象とする。

**3 費用見積書 [様式3-4 (総括)]～[様式3-14 (システム保守費用)]の作成要領**

- (1) 費用見積は、技術提案書[様式3-1]と別冊とすること。
- (2) 提案するシステム区分毎に作成すること。
- (3) 構築、運用及び保守までの全費用は、5年間（60ヶ月）の賃貸借料として支払うものとする。（各年度費用負担の平準化を図るものとする。）
- (4) 作成部数、編綴方法等は次のとおりとする。

ア **正本：紙媒体文書1部及び電磁的記録媒体文書1部**

- 紙媒体文書は、両面印刷、上綴じとする。
- 文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とする。
- 表紙には社判を押印する。
- 電磁的記録媒体文書は、原則として Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint) 形式とし、DVD-R に格納すること。

イ **副本（選考審査会用）：紙媒体文書12部**

- 会社名(商号又は名称)等提案者を識別することができる表現はしない。
- (5) 記載する金額は、消費税及び地方消費税抜きとする。
- (6) 費用見積書と技術提案書のコストに矛盾を生じないこと。再提案等により矛盾が生じる場合は、費用見積書を再提出すること。

#### 4 補足資料作成要領

- (1) 技術提案書等を補足する資料として、ソフトウェア、ハードウェア等の製品諸元カタログ又はパンフレット等の資料を必要に応じて提出することができるものとする。この場合、補足資料自体は評価の対象とはしないが、技術提案書を評価する際の参考とする。
- (2) 補足資料の作成部数、編綴方法等は次のとおりとする。  
技術提案書及び費用見積書とは別冊とする。  
なお、A4判を基本とし、それ以上の大きさのものは折込みするものとする。

ア **正本：1部**

- 正本の表紙には、以下の表題、会社名(商号又は名称)を記載する。

《表題》

**「利府町総合情報システム（内部管理系）更新事業技術提案補足資料」**

- 表紙の裏面には、補足資料の一覧を記載する。

イ **副本（選考審査会用）：12部**

- 副本には会社名(商号又は名称)等提案者を識別することができる表現はしない。