

## 五泉市情報システム標準化に係る移行作業及び運用等業務委託(区分2)

## 提案書作成要領

## 1 提案書の作成

様式は任意とします。記載順序・項目立ての名称は、「2 提案記載項目及び記載内容」のとおりとし、次の点に留意してください。

- (2) 表紙は様式第6号「提案書表紙」を使用してください。
- (2) 提案書は、次の「2 提案記載項目及び記載内容」に示す「大項目・中項目・小項目」をそれぞれ小見出しとして、提案書に対する評価項目をタイトルとして、日本産業規格(JIS)A4用紙100頁以内(縦横いずれも可)で作成してください。
- (3) 本調達の調達仕様書は必要最低限の要求要件を示していることから、記載のない事項であっても当然備えるべき事項については提案内容に含めてください。
- (4) 提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務事項になるものとして提示してください。
- (5) 提案内容は効率性及び経済性に十分配慮したものとしてください。
- (6) 説明は、原則、文章として図表はその補助として用いてください。図表のみの記載は認めません。
- (7) 要求要件のうち、個人に求める経歴・実績、資格等は、個人別に内訳が分かるよう記載してください。
- (8) 表紙以外の各頁下側に頁番号を付してください。

## 2 提案記載項目及び記載内容

要求事項評価項目一覧

No	大項目		中項目		小項目	配点	
1	1	本調達に関する受注者の理解	1.1	調達の理解		10	
2			1.2. 当市のシステム利用環境に対する理解		10		
3			1.3. 導入スケジュール及びサービス利用期間に対する理解		10		
4	2	システムの具現化	2.1	業務/システム化要件	2.1.1	調達範囲	20
5					2.1.2	業務システム	10
6					2.1.3	関連システムに求める要件	10
7					2.1.4	連携再構築対象システムに求める要件	10
8					2.1.5	非機能要件	10
9	3	業務履行に関する要件	3.1	移行作業	3.1.1	標準仕様書への適用分析支援	20
10					3.1.2	データ要件・連携要件への対応	20
11					3.1.3	ガバメントクラウド関係	20
12					3.1.4	標準化パッケージ等適用役務	20
13					3.1.5	関連システムとの連携構築	10
14					3.1.6	システム導入作業管理	10
15			3.2	稼働後の作業	3.2.1	システム利用	10
16					3.2.2	法改正等によるシステム改修対応	10
17					3.2.3	運用・保守等	10
18					3.2.4	障害対応	10
19					3.2.5	環境変更対応	10
20					3.2.6	システム利用終了時の次システムへのデータ提供	10
21			3.3	作業の実施体制・方法	3.3.1	実施体制	10
22					3.3.2.	作業方法等	10
23				3.4	SLA		10
24	4	受注者に求める要件	4.1	提案事業者の要件	10		
25			4.2	要員の実績・資格	10		

※詳細及び提案を求める内容は、「評価基準書別紙1\_要求事項評価項目一覧」を参照のこと。

### 3 業務主管課評価項目に対する提案書作成

提案書の別紙として、業務主管課評価項目に係る評価に対する提案書を作成し、提案書別紙として提出してください。

- (1) 提案書は、下記「業務主管課評価項目」に示す各業務の項目それぞれを見出しとして、提案書に対する評価項目をタイトルとして、日本産業規格(JIS)A4用紙100頁以内(縦横いずれも可)で作成してください。
- (2) 本調達の調達仕様書は必要最低限の要求要件を示していることから、記載のない事項であっても当然備えるべき事項については提案内容に含めてください。
- (3) 提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務事項になるものとして提示してください。
- (4) 提案内容は効率性及び経済性に十分配慮したものとしてください。
- (5) 説明は、原則、文章として図表はその補助として用いてください。図表のみの記載は認めません。
- (6) 表紙以外の各頁下側に頁番号を付してください。
- (7) 「システム移行作業の妥当性」は、それぞれの業務区分ごとに当市の特徴や業務上の留意点を踏まえて提案すること。
- (8) 「要件定義書記載の特記事項への対応」は、「調達仕様書別紙1 要件定義書」記載事項について提案を求める。「① 業務別標準仕様書機能一覧、帳票一覧、連携仕様等に対するパッケージの対応の確認のため、「2.3.(1)イ標準仕様への対応確認資料の提出」の①から③に回答すること」への提案は、提案書本文に対応内容を明示するとともに、提出資料(「実施要領 9 参加申込書・提案書の提出」に記載する提出書類⑫及び⑬)にそれぞれに対応の可否を記載し、提案書の別添として提出すること。なお、本別添は提案書の枚数には含まないものとする。
- (9) 「要件定義書記載の特記事項への対応」のうち、①以外の項目への提案は、提案書本文にそれぞれ対応内容を明示するとともに、当市の特徴や業務上の留意点を踏まえて提案すること。

業務主管課評価項目

No	業務区分	評価項目	提案を求める内容	配点
1	ケ滞納管理システム	システム移行作業の妥当性	調達仕様書(共通編)に記載する以下の作業について、本業務システムについての対応について、留意事項及び妥当性や有効性の十分な説明を明示すること。  調達仕様書(共通編)2.調達範囲 (2) 標準仕様書への適用分析支援 (3) データ要件・連携要件への対応 (5) 標準化パッケージ等適用役務 (6) 関連システムとの連携構築	200
		要件定義書記載の特記事項への対応	要件定義書 2.4.特記事項に記載する以下の項目について、留意事項及び妥当性や有効性の十分な説明とあわせて対応することを明示すること。  ① 業務別標準仕様書機能一覧、帳票一覧、連携仕様等に対するパッケージの対応の確認のため、「2.3.(1)イ標準仕様への対応確認資料の提出」の①から③に回答すること。 ② 本システムは差異分析の事前確認を行っていないため、「2.1. 機能・帳票要件定義書への区分対応」によらず、調達仕様書(共通編)「2調達範囲(2)標準仕様書への適用分析支援」に記載する各項目について標準仕様書の機能要件、帳票要件の全ての項目を開発工程に着手する前に適用分析支援を実施すること。 ③ 税務システム標準仕様書に記載される収納関係機能を使用せず、統合収滞納管理機能を実装する場合には、本仕様書に規定する収納管理機能及び滞納管理機能(以下「個別収滞納管理機能」という。)を実装せず、当該統合収滞納管理	200

No	業務区分	評価項目	提案を求める内容	配点
			機能をもって個別収滞納管理機能とみなすことができる。統合収滞機能として収納管理システムで要求する機能を提供する場合は、税務システム標準仕様書に記載される事項との差異を明示し、また、対象税目、料目について明示すること。	