

提案書作成要領

新潟市次期電子申請・届出システム導入及び運用保守業務委託における提案書作成要領は、次のとおり。

1 提案書の内容

- (1) 提案書は、自由書式に基づき作成するものとする。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とすること。ただし、記載内容により、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じ際にはA4版の大きさに折り込むこと。）のページを含んでも構わない。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を記載すること。

項番	評価項目	記述内容（要求要件）
1	基本的事項	
1.1	企業実績	
1.1.1	従業員数	従業員数及びプロジェクトメンバー以外に代替できる要員の有無を記載すること。
1.1.2	本業務と同種・類似業務の事業実績	電子申請・届出システムについて、政令指定都市における運用期間の実績を記載すること。
1.2	配置予定技術者の業務実績・経験等	
1.2.1	プロジェクト管理者	電子申請・届出システムの導入・移行及び運用保守のプロジェクトの実績・経験等を記載すること。
1.2.2	チームリーダーA	電子申請・届出システムのサービス導入や移行の実績・経験等を記載すること。
1.2.3	チームリーダーB	電子申請・届出システムの運用保守の実績・経験等を記載すること。
2	機能要件の実現	
2.1	要件一覧への適合	
2.1.1	必須項目の実現	別添の「機能要件一覧」の必須項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件対応表」に記載すること。
2.1.2	任意項目の実現	別添の「機能要件一覧」の任意項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件対応表」に記載すること。

2.2	アプリケーション	
2.2.1	システム概要	システムの構成や機能概要、手続の一連の流れ（申請から受領・審査・交付文書発行など）について記載すること。また、システムの特長について記載すること。
2.2.2	共通機能	(1)ポータル機能、ヘルプ・ガイド機能 ポータル機能、ヘルプ・ガイド機能について、機能内容、画面レイアウト及び画面遷移図を記載すること。
		(2)アクセシビリティ 高齢者や障がい者など、様々な利用者が使いやすいような工夫・配慮についてアクセシビリティ JIS の対応状況を記載すること。 (WAIC の JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドラインにおける達成基準チェックリストの等級 A 及び AA の項目の適合状況について記載すること。)
2.2.3	市民側利用者機能	(1)UI/UX（ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス） 市民がサービスを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUI（ユーザインターフェース）の構築やUX（ユーザエクスペリエンス）を高めるために配慮されている点について記載すること。
		(2)ワンスオンリー 市民が申請項目を入力する際、マイナンバーカードで保持している情報や利用者登録時に入力した情報などから同じ項目を入力させないための配慮がされている点について記載すること。また、どのような方法で実現可能か記載すること。（氏名、住所、生年月日、性別等何の項目で実現可能かも記載すること。）
2.2.4	職員側利用者機能	(1)UI/UX（ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス） 職員がサービスを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUI（ユーザインターフェース）の構築やUX（ユーザエクスペリエンス）を高めるために配慮されている点について記載すること。
		(2)利便性・効率性 ・手続の作成にあたって、決済や証明書データの利用、電子署名の利用や受付・審査のフロー設定等、手続ごとに異なる各種利用機能の設定方法について記載し、利便性・効率性向上のための仕組みについても記載すること。 ・申請の受付等の処理を行う業務担当職員が利用する際の利便性・効率性向上の仕組みについて記載すること。

		<p>(3) ユーザ認証</p> <p>ユーザ認証について、正当な権限をもったユーザによる利用を確保するための認証をどのように実現するか記載すること。</p> <p>自治体の認証基盤と連携している例があれば記載すること。</p>
		<p>(4) ユーザ管理</p> <p>ユーザの権限の種類と機能、設定できる範囲などを記載すること。また、作成した手続の共有範囲など、ユーザとグループの考え方について具体的な記載をし、効率的にユーザ権限を管理する方法も記載すること。</p>
		<p>(5) 申請様式の機能</p> <p>申請様式のデザインや計算式、エラーチェック等、どのような内容まで作りこみを行えるのか記載すること。</p>
2.2.5	システム 間連携	<p>(1) ネットワーク構成変更対応</p> <p>本市のネットワーク構成が変更となり、職員が LGWAN の利用から、インターネットや専用線等で利用することになった場合に、どのような対応が可能か記載すること。</p> <p>また、その対応実施に当たってどの程度の負担が発生するか記載すること。</p>
		<p>(2) 業務システム連携対応</p> <p>他業務システムとのデータ連携についてどのように実現するかを記載すること。</p>
3	非機能要件の実現	
3.1	運用保守、監視要件	
3.1.1	運用保 守、監視 要件	<p>(1) 運用保守要件</p> <p>運用保守（運用管理、障害対応その他バックアップ方法や過去データの保管方法等も含む。）及び監視について、貴社の考えを記載すること。</p>
		<p>(2) 監視保守要件</p> <p>市民サービスに直結するシステムであることを踏まえ、サービス提供が滞る障害をなくすために、貴社がとられている仕組みや対策を具体的に記載すること。</p> <p>また、障害発生時やメンテナンス時の対応の周知や連絡体制についても記載すること。</p>

3.1.2	ヘルプデスク	ヘルプデスクの体制を記載すること。ヘルプデスクの運用には利用者の利便性や満足度を高めるために、どのような工夫がされているか記載すること。
3.1.3	ファシリティ	システムを提供するデータセンター等のファシリティについて記載すること。 また、JDCC（日本データセンター協会）のデータセンターファシリティスタンダードにおけるティア1から4までのいずれに該当するかを記載すること。
3.2	セキュリティ	
3.2.1	個人情報保護対策	個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法など）について記載すること。
3.2.2	セキュリティ対策	物理的、技術的、人的にどのようなセキュリティ対策を施すかを具体的に記載すること。また、セキュリティに対する社員教育、守秘義務の社内基準やセキュリティ監査の仕組みがあれば記載すること。 データの保管について、どのようなセキュリティ対策を講じているか記載すること。
3.3	移行・運用	
3.3.1	移行作業	円滑にサービスを開始し、運用できるよう、移行作業をどのように行うのか、移行作業内容と職員対応が必要な内容、移行作業を行う職員への支援内容を具体的に提案すること。また、現行システムとの並行稼働も考慮し、職員の負担の少ない移行方法を提案すること。
3.3.2	職員支援	円滑にサービスを開始し運用できるよう、運用業務において、職員（管理部署職員及び手続所管課職員）へどのような支援を行えるのか、支援計画、項目を、それぞれの業務について具体的に提案すること。 また、組織改正及び人事異動で大多数の登録情報の変更作業及び手続等資産の移動作業を行う際の、職員の負担が少ない具体的な方策を記載すること。
3.3.3	職員研修	移行業務及び運用業務において実施する、本市職員を対象とした研修のスケジュール、研修方法、内容を具体的に記載すること。
3.4	拡張性	
3.4.1	動作環境拡大への対応	新しいOSやブラウザ等のリリースについて、どのように対応するかを記載すること。 また、その場合の対応経費の考え方についても記載すること。

3.4.2	リソースの柔軟な配分と保守費の抑制	<p>手続数の増加等を考慮したリソース配分の考え方について記載すること。</p> <p>また、一時的な申請件数の増加（新型コロナウイルスワクチン接種券の発行申込開始時等）に対応可能か、考え方を記載すること。</p> <p>本市に導入した場合に保守経費の抑制が期待できる点があれば提案すること。</p>
3.4.3	改修・機能追加のしやすさ	<p>利用者からの要望を改修や機能追加によって実現させられる仕組みがあるかどうか、ある場合は、その仕組みについて記載すること。</p> <p>また、他都市における実績があれば記載すること。</p>
3.4.4	令和6年度以降の経費の妥当性	<p>令和6年度以降に想定される、1年間（12か月分）の総経費（サービス利用料、運用保守費用等）を記載すること。</p>
4	プロジェクトマネジメント	
4.1	プロジェクト運用	
4.1.1	実施体制	<p>運用体制図と各部門に携わる人数（概数でよい）について、現在の想定値を記載すること。</p>
4.1.2	実施計画	<p>準備、データ移行、運用開始まで、円滑に現行システムから次期システムに移行ができる実施計画を記載すること。</p>
4.2	スケジュール	
4.2.1	想定スケジュール	<p>移行業務から運用業務までの全体計画スケジュールを記載すること。</p> <p>準備作業、データ移行作業、運用等も含めて、何を、いつ、どのくらいの期間行うのか具体的な提案をすること。</p>
5	品質保証	
5.1	サービス品質保証	
5.1.1	S L A	<p>提供されるサービスのS L A（サービスレベルアグリーメント）について記載すること。</p> <p>S L Aには少なくとも以下の項目を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス稼働率 ・オンライン応答時間 ・障害発生時の平均復旧時間

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

ア 提案は、考え方を文書や図表等を用いて簡潔に記述すること。

イ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述すること。

- ウ 提案書のページ数は表紙を除き、概ね 50 ページ以内とすること。
- エ 多色刷りは可とするが、評価のためモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。
- オ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示すること。
- カ 表紙は、別添の所定の様式（様式第 8 号）に基づき作成すること。

2 提案書の提出

(1) 提出部数

ア 正本（紙媒体） 1 部

イ 副本（紙媒体） 7 部

※企画提案書等の電子ファイル一式を納めた CD-ROM 又は DVD-ROM を 1 枚用意すること。
なお、電子ファイルに関しては、Microsoft Office または Acrobat Reader にて参照可能な形式とすること。

※見積書は導入経費及び運用保守経費各々の内訳を記載すること。

※共同提案で参加する場合は、提案者が各々見積書を作成し提出すること。

(2) 提出の期限、方法及び場所

ア 提出期限：令和 5 年 2 月 3 日（金）17 時必着

イ 提出方法：直接窓口へ持参か、書留郵便とする。

※窓口への持参は、月曜日から金曜日（土・日曜、祝日を除く。）のうち、
8 時 30 分から 17 時 15 分（12 時から 13 時を除く。）までとする。

※電子メールでの提出は不可とする。

※郵送による提出の場合、提出期限までに到着しなかったものは受け付けない。

ウ 提出場所：「3 問い合わせ先」

(3) その他

ア 提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。

イ 提出された書類は、返却しない。

ウ 提案書に記載した配置予定の技術者（資格者等）は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更しないこと。

エ プロポーザルの提出は、1 者につき 1 件とすること。

オ 提案内容の変更は認めない。

3 問い合わせ先

新潟市総務部デジタル行政推進課（新潟市役所本館 5 階）

住 所：〒951-8550 新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

電話：025-226-2472

F A X：025-228-5500

E-Mail：digital@city.niigata.lg.jp

担 当：笹川、鑑屋、川上

以 上