

## 提案書作成要領

新潟市グループウェアシステム再構築業務における技術提案書作成要領は、次のとおりです。

### 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します。
- (2) 用紙の大きさは原則A4縦、横書き、左綴じ、両面印刷とします。ただし、記載内容により、見易さ等に配慮してA4横又はA3版（綴じる際にはA4版の大きさに折り込むこと。）のページを含んでも構いません。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を記載してください。

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してください。
1.1.2	本業務と同種・類似業務の事業実績	グループウェアシステムについて、政令指定都市における運用期間の実績を記載してください。
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	グループウェアシステムの導入・移行及び運用保守のプロジェクトの実績・経験等を記載してください。
1.2.2	チームリーダーA	グループウェアシステムのサービス導入や移行の実績・経験等を記載してください。
1.2.3	チームリーダーB	グループウェアシステムの運用保守の実績・経験等を記載してください。
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」に記載してください。
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」に記載してください。
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してください。
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してください。
		(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 の対応状況を記載してください。 (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してください)
2.2.3	各機能	(1) 利便性・効率性（グループウェア） グループウェアの各機能のうち、特に職員の利便性・効率性向上に寄与するものにつき記載してください。
		(2) 利便性・効率性（メール） メールの各機能のうち、特に職員の利便性・効率性向上に寄与するものにつき記載してください。グループウェアと一体となつて利用できるか記述してください。
		(3) 利便性・効率性（職員録） 職員録（職員名簿）の利用方法につき、具体的に記載してください。
		(4) 利便性・効率性（処理待ち件数表示） 他システムで抽出した処理待ち件数を職員ポータルシステム画面に表示することができる場合、実現方法につき具体的に記載してください。
		(5) 利便性・効率性（掲示板の転送） 掲示板の文書をメール転送可能な場合、その手順や実現方法を示してください。
		(6) 利便性・効率性（ユーザー管理） Active Directory やグループウェアのユーザー管理手順について、管理者の利便性・効率性・拡張性に触れつつ記載してください。
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	(1)運用保守要件 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、貴社の考えを記載してください。
3.1.2	ヘルプデスク	問い合わせ対応・課題管理の体制を記載してください。
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）について記載してください。
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してください。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してください。 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してください。
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してください。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してください。 特に、データの移行について仕様書 8.5（1）ア、エ記載の取込必須データの取込方法につき、詳細に記述してください。中でも、メールの移行をどのように行うか、ユーザーへの影響含め移行スケジュールを提示してください。メールデータのうち 2 年分のみ抽出して取りこむことができ、それにより作業期間が短縮可能なときは明記してください。
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してください。 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してください。
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してください。
3.4	拡張性とコスト	

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してください。また、その場合の対応経費の考え方についても記載してください。
3.4.2	ネットワーク構成変更対応	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。 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。
3.4.3	リソースの柔軟な配分と保守費の抑制	メールや掲示の増加を考慮したリソース配分の考え方について記載してください。
3.4.4	改修・機能追加のしやすさ	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してください。 また、他都市における実績があれば記載してください。
3.4.5	令和6年度以降の経費の妥当性	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）を記載してください。本市既設仮想化基盤を活用する場合、記載してください。
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	運用体制図と各部門に携わる人数（概数で構いません）について、現在の想定値を記載してください。
4.1.2	実施計画	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してください。
4.2	スケジュール	
4.2.1	想定スケジュール	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してください。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してください。
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）について記載してください。</p> <p>SLA には少なくとも以下の項目を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・稼働率</li> <li>・オンライン応答時間</li> <li>・ヘルプデスクの問題解決率</li> <li>・障害発生時の平均復旧時間</li> </ul>
-------	-------	---

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書や図表等を用いて簡潔に記述してください。

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してください。

ウ 提案書のページ数は指定しませんが、概要版として 30 ページ程度にまとめたものを添付してください。30 ページ以下の場合、概要版は不要です。

エ 多色刷りは可としますが、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してください。

オ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示してください。

カ 表紙は、別添の所定の様式（様式第 8 号）に基づき作成してください。

## 2 その他

(1) 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ります。

(2) 提出された書類は、返却しません。

(3) プロポーザル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、変更することはできません。

(4) プロポーザルの提出は、1 者につき 1 案のみとします。

(5) 提案内容の変更は認められません。

## 3 問い合わせ先

新潟市総務部情報システム課（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：025-226-2477

F A X：025-228-5500

E-Mail：info\_sys@city.niigata.lg.jp

担 当：茂呂、八木、井浦

以 上