

提案書作成要領

新潟市次期共通基盤システム構築業務委託における提案書作成要領は、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横提案書又はA3版（綴じの際には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	業務実績、経験	
1.1	体制面	(1)従業員数や関係先、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
1.2	本業務と同種・類似業務の事業実績	(1)庁内の仮想環境構築、運用業務について、地方公共団体（特に、都道府県、政令指定都市等、拠点数が比較的多い等の類似業務）における実績
1.3	プロジェクト管理者	(1)仮想環境構築業務や、それに準ずるプロジェクトの実績・経験等 国、都道府県、政令指定都市に関する実績がある場合は、そのことが分かるように記載すること。
1.4	チームリーダー	(1)仮想環境構築業務の実績・経験等
2	本市要件事項の実現	
2.1	システム構築方針	(1)共通基盤システムの解釈・導入意義 (2)提案するシステムの概要（採用パッケージ・技術等の名称、コンセプト等） (3)提案するシステム構成案（ハードウェア一覧、ソフトウェア一覧） (4)提案のポイント なお、システム構成の立案にあたっては、仕様書の記載だけではなく、提案事項を加味して具体的に記載すること。
2.2	機能要件	(1)仕様書「6. 機能要件」の実現方法 (2)提案のポイント 仕様書別紙1「機能要求一覧」について、「回答様式1_機能要求一覧」にて対応方針が示されていること。

		<p>なお、各要求に対して考慮すべき点や代替案がある場合には、具体的な対応方法と効果（要求との比較優位性）を明確にすること。</p>
2.3	非機能要件	<p>(1) 仕様書「7. 非機能要件」の実現方法 (2) 提案のポイント</p> <p>仕様書別紙2「非機能要求一覧」について、「回答様式2_非機能要求一覧」にて対応方針が示されていること。</p> <p>なお、各要求に対して考慮すべき点や代替案がある場合には、具体的な対応方法と効果（要求との比較優位性）を明確にすること。</p>
3	非機能要件の実現	
3.1	作業構成・成果物構成・スケジュール	<p>(1) 作業内容（案）及び成果物（案） (2) 個々の作業内容における本市との役割分担（案） (3) 詳細スケジュール（案） (4) 提案のポイント</p> <p>なお、作業内容・成果物の立案にあたっては、仕様書の記載だけではなく、提案事項を加味して具体的に記載すること。</p>
3.2	プロジェクト管理要件	<p>(1) 仕様書「8.1. プロジェクト管理要件」の実現方法 (2) 提案のポイント</p> <p>なお、各要求に対して考慮すべき点や代替案がある場合には、具体的な対応方法と優位性を明確にすること。</p>
3.3	要件定義～設計・構築～テスト要件	<p>(1) 仕様書「8.2. 要件定義要件」から「8.4. テスト要件」までの実現方法 (2) 提案のポイント</p> <p>なお、各要求に対して考慮すべき点や代替案がある場合には、具体的な対応方法と優位性を明確にすること。</p>
3.4	現在の課題への対応	<p>仕様書「4.5. 現在の共通基盤システムが持つ課題への対応」に記載の課題について実現可能な対策があれば記入すること。</p>
3.5	移行～研修～システム稼働要件	<p>(1) 仕様書「8.5. 移行要件」から「8.7. システム稼働要件」までの実現方法 (2) 提案のポイント</p> <p>なお、各要求に対して考慮すべき点や代替案がある場合には、具体的な対応方法と優位性を明確にすること。</p>
4	構築後の見通し	
4.1	運用保守等の提案	<p>(1) 本業務以降に予定する令和8年度以降のシステム運用保守の実施方針 (2) システム運用保守に関する効率的な進め方・費用縮減等への提案 (3) 提案のポイント</p>

		(4) システム稼働後にかかる以下業務において本市が負担する想定費用（構築完了後から 60 ヶ月）を、現時点の想定を見積もること。 ・運用支援業務 ・仮想環境払出・システム移行支援業務
5	ワーク・ライフバランス等を推進する取り組み	
5.1	ワーク・ライフバランス等を推進する取り組み	次の取り組みについて、該当する事項がある場合記載してください。 ・次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく認定「くるみん認定」「プラチナくるみん認定」の取得。 ・厚生労働省のポジティブ・アクション普及推進に賛同する企業として、女性活躍推進の宣言状況。 ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）に基づく認定「えるぼし認定」「プラチナえるぼし認定」の取得。

(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。

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 提案書本冊及び提案書に附属する資料等には、商号や名称など、提案者が類推できる表現を入れないでください。

キ 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。

ク 日本語で記載してください。

ケ 専門的な知識を有していない者でも理解できるような表現を用いてください。

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たり、記載事項に関して聞き取りをしたりすることがあります。

(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：025-226-2475

F A X：025-228-5500

E-Mail：info_sys@city.niigata.lg.jp

担 当：小林、媚山、頓所、佐々木

以 上