

## 提案書作成要領

庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム構築業務委託（以下、「本業務」という）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版縦、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版横提案書又は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) 本業務が採用するクラウドサービス事業者（Cloud Service Provider）（以下「CSP」という）はAmazon Web Services（以下「AWS」という）とします。他のCSPを採用する予定はありません。
- (4) 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	体制面	従業員数や関係先、及び（リスクが顕在化した場合等、）プロジェクトメンバー以外に代替できる要員の有無を、定量的、定性的に記載してください。
1.1.2	本業務と同種・類似業務の事業実績	データ連携・ファイル転送機能等に関する設計構築業務について、地方公共団体（特に、国、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）における実績を、規模等なるべく具体的に記載してください。実績が複数ある場合は、そのことが分かるように記載してください。
1.1.3	他事業者との連携実績	類似業務の事業実績のうち、業務システム構築事業者（Application Service Provider）（以下「ASP」という）など、別事業者との連携実績がある場合を、規模等なるべく具体的に記載してください。実績が複数ある場合は、そのことが分かるように記載してください。
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	本業務に類似する構築業務（データ連携・ファイル連携機能環境の設計や設定など）や、それに準ずるプロジェクトの実績・経験等を記載してください。国、都道府県、政令指定都市に関する実績がある場合、そのことが分かるように記載してください。また、実績が複数ある場合はその旨記載してください。
1.2.2	チームリーダー	本業務に類似する構築業務（データ連携・ファイル連携機能環境の設計や設定など）の実績・経験等を記載してください。
1.2.3	専門的知識を有し	業務従事メンバーについて記載してください。

	た人材の配置	仕様書において本市が求める作業体制について、どのような体制で本業務に取り組むかを記載してください。
2	本市要件事項の実現	
2.1	要件一覧への適合	
2.1.1	要求事項の実現	別添の「別紙1_データ連携要求機能一覧」の必須項目の機能を実現できるかどうか、別紙「回答様式1_データ連携要求機能一覧」に記載のうえ、提案書とは別に提出してください。
2.1.2	動作検証	設計・構築したシステム環境等における初期動作確認、接続確認、性能確認、異常確認などの動作検証方法について記載すること。
2.1.3	本市課題への対応	<p>本市のデータ連携・ファイル連携環境において、本市が抱える次の課題に対する貴社の考えを記載してください。</p> <p>-----</p> <p>本市では標準準拠システムへの移行およびガバクラへのリフトについて、令和7年度に1業務、令和8年度に2業務を予定している。令和9年度以降順次ガバクラへリフトする予定である。移行時期が異なることにより、標準準拠システムおよび標準準拠システム対象外のデータ連携について過渡期対応が必要となる。これらのデータ連携について、どのような移行手順を踏むことが適切か。</p>
2.1.4	前提条件	作業を実施する上での前提条件がある場合、その内容および調整方法、本市および他社との調整有無、費用追加が発生する可能性があるか、本業務の履行期間に対応可能かなどを記載してください。
2.1.5	想定リスク	作業を実施する上でのリスクがある場合、その内容および実施可能な対応策、費用追加が発生する可能性があるかなどを記載してください。
3	非機能要件の実現	
3.1	セキュリティ対策	
3.1.1	組織のセキュリティ対策	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について記載してください。
3.1.2	本業務でのセキュリティ対策	本業務におけるセキュリティリスクについて、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。
3.2	運用保守・接続先管理	
3.2.1	運用保守	令和8年度以降の運用保守は別途調達とします。貴社が運用保守を行う前提で、参考資料として内容と見積を記載してください。
3.2.2	接続先管理	運用開始後、各業務システムが新たにデータ連携・ファイル連携機能を利用する場合（接続先の追加）、また既存のデータ連携・ファイル

		連携機能の変更（接続先の変更）、データ連携・ファイル連携機能の利用停止（接続先の変更）を行うために必要な作業を記載してください。また、接続先1単位あたりの作業にかかる参考価格を記載してください。
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	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、現在の想定を記載してください。
4.1.2	実施計画	準備、設計、構築、運用開始まで、円滑に作業ができる実施計画を記載してください。
4.1.3	その他	プロジェクト管理において、品質を確保するため、貴社の特筆すべき取り組みがありましたら記載してください。 （フレームワーク、品質指標など）
4.2	スケジュール	
4.2.1	想定スケジュール	設計・構築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、設計、構築、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。 マイルストーン、各種イベント、実施事項の前後関係の補足など、貴社が実施することを想定して記載してください。
5	その他	
5.1	ワーク・ライフバランス等を推進する取り組み	
5.1.1		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。

(5) 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：堀川、小林、頓所

以 上