

練馬区地域包括支援センターシステム 再構築等業務委託に係る提案書等作成要領

1 目的

本要領は、「練馬区地域包括支援センターシステム再構築等業務委託に係るプロポーザル募集要領」(以下「募集要領」という。)に基づく提案書等の作成に当たり、必要な事項を定めるものである。提案者は以下に規定する事項に従い、提案書の記述・作成を行うこと。

2 提案書の作成

(1) 様式

- ア A4版、横書きで作成し、両面印刷、左綴じとすること。ただし、大きな図表等、本書式によることが困難なものについては、A3版を使用することができるものとする。
(A3版の場合は、A4版の大きさに折り込むこと。)
- イ 一般的にアルファベットで記載する固有名称やアルファベットによる略語等を除き、文章の言語は日本語で記載し、表紙、目次およびページ番号を付与すること。
- ウ ページ数は、表紙・目次を算入せず50ページ以内(補足資料を含む。)とすること。
- エ 本文の文字サイズは10.5ポイント以上とすること。
- オ カラー印刷を可とするが、評価等のためにモノクロで複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮すること。
- カ Microsoft office Word2016 文書形式もしくは Power Point2016 形式で作成すること。

(2) 記載項目

提案書は「練馬区地域包括支援センターシステムの再構築等業務委託に係る調達仕様書」(以下「仕様書」という。)を参照し、求められている内容を把握したうえで、本要領の項目3「提案書記載項目」の構成に従って、項目順に記述・作成すること。

また、その際、「記載内容・記載上の留意事項」に記載された内容は、必ず盛り込むこと。

(3) 留意事項

- ア 特段の専門知識・技術を持たない者でも評価が行えるよう、平易に分かりやすく記述すること。必要に応じて用語の説明等を補記すること。
- イ 適宜、図表、イラスト等を使い、分かりやすく工夫すること。
- ウ 仕様書で提示した構築等の要件を踏まえ、具体的かつ詳細に記述すること。
- エ 補足資料を添付する場合は、資料番号を付与し、提案書とは別に資料番号順に綴じること。電子ファイルは資料番号が判別できるように「資料番号/ファイル名」を振ること。
- オ ただし、上記「(1) 様式ウ」で説明したとおり、本文と合わせて50ページ以内とすること。
- カ 提案書、費用見積書ともに提出後に訂正することはできないものとする。

3 提案書記載項目

次の構成に従い、項番順に記述すること。各項目の表題・目次の見出しについても同様とする。

(1) 基礎事項

貴社の概要、製品、品質管理や情報セキュリティに関する認証取得状況について、つぎのア～エのとおり記載すること。

ア 社名、本社所在地、練馬区之最寄り支社等所在地、代表者職氏名、社員数を記述すること。なお、パッケージソフトの販売元と開発元が異なる場合は、それぞれを記載すること。

イ 今回提案するパッケージシステムの導入実績について、具体的（導入団体の人口規模、導入団体数等）に記載すること。

ウ 情報漏洩防止、守秘義務、情報セキュリティに係る取組を記載すること。また、これらに係る社内基準・体制および公的認証・認定の取得状況を記述すること。

エ 品質管理に関しての考え方や、実施方法を記載すること。また、これらに係る社内基準・体制および公的認証・認定の取得状況を記述すること。

(2) 提案するシステムの構成と特徴

仕様書の要件を踏まえ、提案するシステムの概要について、つぎのア～エのとおり記載すること。

ア 提案するシステムの基本的な考え方、機能、アピールポイントを画面サンプル等を用いて解りやすく説明すること。

イ 提案するシステムの構成や他システムとの連携関係について概略図等を用いて解りやすく説明すること。

ウ 提案するシステムで行うことができる処理項目を業務毎に網羅的に記載すること。

エ 区が求める次期システムの方向性を踏まえ、貴社の考えを記載すること。

(3) データ移行

仕様書「10 データ移行要件」を踏まえ、現行システムからのデータ移行に関して、つぎのア～ウのとおり記載すること。

ア データ移行の方法・内容・期間・体制・本区との役割分担を明確に記載すること。

イ 作業効率向上のための工夫を記載すること。

ウ データ移行に問題が発生した場合の対応について、具体的な方法を記載すること。

(4) 規模・性能要件

仕様書「9 ネットワーク要件」、「12 規模・性能要件」などを踏まえ、適切なシステム構成、機器構成であることを、つぎのア～ウのとおり記載すること。また、提案するシステムの性能についても記載すること。

ア 規模・性能要件に対するシステム構成上の余裕度（%）を具体的に記載すること。

イ 規模・性能要件を踏まえ、提案するシステムの性能（レスポンスタイムを含む）について具体的に記載すること。

ウ 提案するシステムが良好なレスポンス、安定性等を保つための工夫を記載すること。

(5) システムの信頼性

仕様書「13 信頼性等要件」を踏まえたうえで、つぎのア～エのとおり記載すること。

ア 障害などによるシステム停止を発生させない仕組みなど、システムの信頼性についての取組を記載すること。

- イ 障害発生時における体制、復旧対応時の手順などについて具体的に記載すること。
- エ システム利用者数増加や業務量増加への対応など、システムの拡張性についての取組を記載すること。

(6) 運用・保守業務

仕様書「14 運用・保守要件」を踏まえたうえで、運用・保守業務の概要について、つぎのア～ウのとおり記載すること。

- ア 運用・保守要件として提示している各業務項目について、具体的な対応方法を記載すること。
- イ 提案するシステム運用・保守における貴社の体制および要員の役割を明示し、利用者からの問い合わせや不具合への対応について、受付から完了までをフローチャートとして具体的に示すこと。
- ウ 運用・保守についての区職員の負担軽減に関する提案やアピールポイントについて記載すること。

(7) 教育・研修

仕様書「15 教育・研修要件」を踏まえたうえで、教育・研修の内容について、つぎのア～エのとおり記載すること。

- ア 実施する研修の日程（期間や頻度）を具体的に記載すること。
- イ 実施する研修の内容（カリキュラム）、方法および実施体制に関する計画を具体的に記載すること。
- ウ 研修の効果が十分に得られるための工夫について記載すること。
- エ 特に重点的に研修を実施すべき機能を明確化し、本稼働後の研修体制にかかる方針を記載すること。

(8) セキュリティ

仕様書「16 セキュリティ要件」を踏まえたうえで、つぎのア～キのとおり記載すること。

- ア 不正アクセスの防止方法を具体的に記載すること。
- イ 使用権限、閲覧権限の切り分けおよび管理方法等について記載すること。
- ウ パソコン端末の盗難防止にかかる対策を具体的に記載すること。
- エ 個人情報の保存方法（暗号化する等）を具体的に記載すること。
- オ コンピュータウィルス対策について具体的に記載すること。
- カ 想定されるリスクとその具体的な対策方法を具体的に記載すること。
- キ セキュリティ確保のための工夫、アピールポイントについて記載すること。

(9) 実施体制等

仕様書「17 構築作業の体制および方法」、「18 導入および展開作業内容」を踏まえたうえで、実施体制について、つぎのア～ウのとおり記載すること。

- ア 本業務委託の実施体制図および各作業従事者の氏名、役職、所属、本業務委託実施の際の役割、業務経歴・資格等について記載すること。特に業務責任者については詳しく記述すること。
- イ システム開発から本稼働までの行程毎に担当する部署等を具体的に記載すること。
- ウ 平行稼働の方法も含め、新システムへの切り替え方法について具体的に記載すること。

(10) 実施スケジュール

仕様書「19 スケジュール」を踏まえたうえで、実施スケジュール案について、開発時期ごとに具

体的に、つぎのア～ウのとおり記載すること。

ア 想定する全体スケジュールを図等を用いて解りやすく記載すること。

イ スケジュールの進捗管理、情報共有および品質向上に係るプロジェクト管理方法について記載すること。

ウ 遅延が発生した場合の措置、解決策等を具体的に記載すること。

(1) 効果向上に関する提案

効果向上に関する提案について、つぎのア～ウのとおり記載すること。

ア 区からの提示内容のうち、要件を緩和することにより委託効果を大きく向上させる提案、またはコストを削減できる提案があれば、要件の緩和内容と効果向上の内容、およびこれに伴う費用増減について具体的に記載すること。

イ 本区提示内容になく、追加したい提案項目があれば、その内容および特徴、機能追加経費について記載すること。

ウ 仕様書の別紙3「システム機能要件適合表」にて定義する、訪問支援事業対象者名簿の管理機能、タブレット端末運用、業務日報入力機能、報告書作成機能、各種集計・帳票機能については十分な提案を行うこと。

4 システム機能要件適合表の作成

仕様書の別紙3「システム機能要件適合表」および仕様書の別紙4「システム帳票要件適合表」に必要事項を記載のうえ提出すること。

記載方法等の詳細は、上記両適合表に記載した方法に沿って記載すること。

5 見積書およびシステム事前評価見積書の作成

(1) 様式

見積書：A4 サイズであれば様式は問わない。代表者印を押印のうえ作成すること。

システム事前評価見積書：募集要領の〔様式7〕_システム事前評価見積書を使用すること。

(2) システム事前評価見積書の記入内容

ア システム事前評価見積書に必要事項を記入のうえ、必ず見積書の総額と一致させること。

イ システム構築に係る費用として、システム導入、環境構築、ネットワーク構築、研修の実施、プロジェクト管理、その他、本システムの構築に必要な役務の提供に係る経費を「構築経費」の欄に記入すること。

ウ ハードウェア、ソフトウェア、運用に関する経費をそれぞれ該当する欄に記入すること。

エ 「共通基盤経費」欄は、募集要領の〔様式3〕仮想サーバー見積依頼書の提出後、区から通知される共通基盤使用料の見積り結果を確認のうえ必ず入力すること。

オ 必要に応じ「行」を追加して記入すること。ただし、「例」の追加は行わないこと。

カ 金額を入力する際は、消費税額を含まない金額で入力すること。

キ システム事前評価見積書の各項目の意味は次のとおり。

- ① 提案内容および機能要件に記載した内容についてはすべて見積書に含めること。
 ただし、区が予め用意する VPN 回線使用料、当区情報政策課で調達するパソコン、プリンタ
 およびこれに関連するソフトウェア(サーバOS※、データベースソフト※、パソコン OS、office、
 CAL の経費を除く。)
 ※ 仕様書の [別紙 1] 練馬区共通基盤アプリケーション適合要件書に記載のソフトウェアを
 採用した場合のみ。
- ② 単年度ごとの契約を想定しているため、構築作業をリースに含める提案は不可とする。

記入項目	内容
項目	作業項目、機能名称等を入力すること。
数量	項目ごとの数量を入力すること。
単位	項目ごとの単位（月、個、人日等）を入力すること。
単価	項目ごとの単価を入力すること。※消費税は含めず。
リース料率	1.9%とすること。
令和7年度～令和12年度 (令和7年4月1日～令和13年3月31日)	項目ごとの各年度の費用を入力すること。
備考	前提条件等がある場合は入力すること。