

令和 6 年度豊前市基幹系システム調達業務 企画提案書等作成要領

1 提出書類

令和 6 年度豊前市基幹系システム調達業務の企画提案資料として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書【様式任意】
- (2) 「システム導入責任者」と「現場責任者」の経歴等【様式 5 A、5 B】
- (3) 見積書【様式任意】及び見積内訳書【様式 6】
- (4) 業務スケジュール及び工数【様式 7】

上記にかかる提出書類の部数は、正版 1 部、副版 1 2 部とする。正版には使用印鑑を捺印し、副版は正版のコピーを用いること。

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別冊「令和 6 年度豊前市基幹系システム調達業務調達仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、見積もった価格の範囲内で提案者が実現できる内容とし、仕様書の内容を満たすことが困難な場合は、原則として、代替案の提案等を行うこと。
- (3) 企画提案書等の内容について、その実現に必要な追加費用等は、すべて受託者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

3 企画提案書等の作成上の留意点

(1) 企画提案書

ア 様式は任意とし、そのサイズ及び書き方は、A 4 縦長、両面横書きとすること。ただし、図面等は、必要に応じて A 3 用紙を使用し、A 4 の大きさに折り込むこと。文字のポイント数は 10.5 ポイント以上とすること。A 3 用紙を使用する場合は片面印刷で 1 枚につき 2 頁カウントとすること。

イ 全体で表紙及び目次を含め 5 0 頁以内とし、通し頁を付すこと。提案内容に関する別紙及び別添資料の提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際には映写可能な資料を用意すること。

ウ 提案内容

本業務実施にあたっての基本方針を明確にしたうえで、「新基幹系システム導入業務提案に係る評価項目及び評価基準」に記載されている評価項目、評価基準の順に、仕様書に基づき作成すること。

提案の中で、提案事業者がガバメントクラウド運用補助者を担うか、あるいは他社への委託等による対応を想定しているかを明記すること。あわせて、提案事業者とガバメントクラウド運用補助者（委託する場合）、ガバメントクラウド接続回線事業者及びネットワーク運用管理補助者との役割分担を記載し、ネットワーク図等の図示によって責任分界点を明らかにすること。

エ その他留意事項

- (ア) 企画提案書は、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で作成す

ること。

- (イ) 表紙の表題は、「令和 6 年度豊前市基幹系システム調達業務企画提案書」とし、所在地、商号又は名称及び代表者の氏名を記載すること。
- (ウ) 企画提案書の中に、構築の全体スケジュールを図等で示し、データ移行や稼働確認、習熟のための研修の時期等、本市職員が関わる部分の実施時期及び本市と事業者の役割分担を記載すること。なお、全体スケジュールは、業務スケジュール及び工数【様式 7】と兼ねることとする。

(2) 「システム導入責任者」と「現場責任者」の経歴等

ア 【様式 5 A、5 B】を用いること。

イ 現在までの職歴や実務経験等を中心に、本業務委託の総合管理責任者として適任である旨を記載すること。

ウ 経歴等については、記載事項を証明できる書類（資格証明書、成果納品物等）の写しを添付すること。

(3) 見積書及び見積内訳書

ア 見積書

様式は任意とし、サイズは A 4 とし、導入に係る人件費等の初期費用以外に、本業務に必要な業務システム等のランニング費用について、すべての経費を積算すること（消費税及び地方消費税を含む。）。但し、標準化対応後に金額の変更が想定される費用については、その旨、わかるように記載すること。

イ 見積内訳書【様式 6】

【様式 6】に、見積書に記載した経費の内訳を単価、単位（工数（人日等）、数等）、その他必要な経費の区分を明確に記載すること。【様式 6】の合計額（消費税込額）は、上記「ア見積書」の金額と一致させること。

【様式 6】に記載すべき事項は以下の通りとする。

(ア) 環境基盤（機器・ソフトウェア等）の費用

i) システム利用に必要なとなる機器費用

- ・本業務に必要なとなる機器については、ネットワーク機器及び連携サーバ、バックアップサーバなど庁内に設置するサーバ等を最小限としたうえで機器等の費用を記載すること。
- ・機器に保守パック等ある場合は、ランニングコストと比較してコストが掛からない内容記載すること。

ii) システム利用に必要なとなるソフトウェア費用

- ・基幹系システム以外に、システム利用で別途必要となるソフトウェア（OS、DBMS 等）が必要な場合、その購入費用またはライセンス費用の内訳を分類わけして記載すること。
- ・ソフトウェア等に保守パック等ある場合は、ランニングコストと比較してコストが掛からない内容記載すること。

(イ) システム環境構築費用

本市で、基幹系システムを利用できる環境に構築する人件費を、対象環境（機器、ネットワーク等）毎に分類わけして記載すること。

ガバメントクラウド運用補助者業務に係る設定等の初期費用は、他の費目と分類して本項に記載すること。なお、ガバメントクラウド接続回線及びネットワーク運用管理補助者業務に係る設定等の初期費用は、本項を含め見積内訳書に含めないこと。

(ウ) 新基幹系システム導入支援費用

- ・基幹系システムを本市の利用できる仕様に合わせてシステムを設定する作業等に係る人件費を、作業工程・内容に合わせて記載すること。（仕様要件確認、稼働テスト、操作研修、運用検証、本番切替作業等を含む）
- ・導入団体に合わせた設定や改修等がある場合は、その内容がわかるように説明すること。
- ・作業工程に係る費用については、【様式 7】業務スケジュール及び工数と整合を図ること。

(エ) データ移行（受入）費用

- ・データ移行に掛かる人件費等を、作業工程・内訳がわかるように記載すること。
- ・本費用については、【様式 7】業務スケジュール及び工数と整合を図ること。

(オ) 新基幹系システム費用

- ・システム利用に必要な費用（パッケージ購入費用、システム利用料、サービス使用料、サポート費用、システム保守等）提案事業者の内訳に合わせて記載すること。
- ・利用業務で費用の内訳がわかる場合は、その単位で記載すること。
- ・システム製品等にバージョンがある場合は、その内容がわかるように記載すること。
- ・パッケージの保守費用が使用料に含まれる場合は、その旨、保守内容を含め本提案書において内訳（内容）を説明すること。

(カ) 上記（ア～オ）以外に発生する費用

- ・上記（ア）から（オ）以外に発生する費用を、その内容がわかるように記載すること。
- ・本システム稼働後、令和 7 年度に発生する費用がある場合は、ここに記載すること。
- ・本市がデジタル庁もしくは CSP（本業務受託者が指定するガバメントクラウド事業者）と契約することによって発生する、ガバメントクラウド利用料について、本項に年度別の費用を計上すること。ガバメントクラウド利用料の計算方法は、国の指定するガバメントクラウド早期利用団体申請の際の計算方法もしくは、提案事業者が本市の利用において想定される使用料及び使用形態に基づいた計算のいずれかに依ること。

(キ) (ク) 納付管理に掛かる費用（OCR 機器含む）新基幹系システム費用

- ・納付書を読み取り装置（OCR 機器）の費用及び設置、設定費用を内訳に合わせて記載すること。
- ・作業で想定する納付書等、その内容がわかるように説明すること。

(ケ) (コ) その他提案等（連続紙プリンタ装置に関する提案含む）

- ・上記（ア）から（ク）以外で、本市に追加提案する内容がある場合は、その内容がわかるように説明と加え記載すること。
- ・提案事業者のシステム利用において、連続紙プリンタ装置が必要な場合は、その推奨機種・品名の導入費用及び保守費用等を内訳に合わせて記載すること。

ウ 見積内訳書【任意様式】

イと別に、提案事業者の任意による様式の見積内訳書を提出すること。内訳の項目は提案事業者の任意とする。

エ 参考) ガバメントクラウド利用料

上記ア、イ、ウと別に、本市よりガバメントクラウド利用料としてデジタル庁を通じてガバメントクラウド事業者（CSP：AWS, ORACLE, Microsoft, Google のいずれか）に支払う費用について、本業務で調達するシステムの導入段階と運用段階に分けて、月額の利用料を提示すること。なお、様式は任意とし、米ドル建てで金額を示し、為替レートは考慮しないこと。

オ その他留意事項

見積書には、所在地、商号又は名称及び代表者氏名を記載すること。

(4) 全体スケジュール及び工数

【様式 7】を用い、本事業の全体スケジュール及び作業項目を次の内容に留意して記載すること。

ア 作業内容には、システム構築の各工程、システム環境構築など、本事業に掛かる作業を全て記載すること。また、本市で想定する作業についても可能な限り記載すること。

イ 各作業項目の工数は、【様式 6】に記載した工数と整合するように記載すること。

ウ 【様式 7】の下部に、作業開始・終了等を示す記入例を示しているので、確認すること。この記入例の使用を義務付けるものではないが、可能な限り作業等の節目（マイルストーン）がわかるように記載すること。

以上