

【別紙 6】

行政情報システム（内部情報系）更新業務公募型プロポーザルにおける提案項目

提案項目	提案内容
<p>1. 事業者等の概要</p> <p>(1) 本調達の背景、目的に係る理解</p> <p>(2) プライベートクラウド導入実績</p>	<p>本業務全般に対する提案者の基本的な考え方について、以下の事項を交えて記述すること。</p> <p>①本業務の実施に当たって考慮すべき背景、課題</p> <p>②システム品質確保に関する基本方針</p> <p>③システム移行に関する基本方針</p> <p>④システム運用に関する基本方針</p> <p>人口5万人以上の自治体に対する提案者の提案するパッケージシステム（全業務）またはサービスの導入実績について、過去5年間の具体的な事例（納入時期、設備導入形態（自庁導入、共同化またはクラウド導入）、納入先の人口を含む）を挙げて、記載すること。なお、提案者による導入実績も記述すること。</p>
<p>2. システム全体に係る前提条件</p> <p>(1) 現行システムの更新対象システム、配置セグメント（全体構成図を含む）</p> <p>(2) 次期システムの方式・形態・特徴</p>	<p>次期システムについて、以下の事項を交えて記述すること。</p> <p>①提案するパッケージシステム（または基本サービス）の特長（無償及び有償のバージョンアップサイクルも記述すること。）、システム名と仕様書に示す対象システムとの対応関係を記述すること。</p> <p>②対象システム毎の「地域情報プラットフォーム」及び「中間標準レイアウト」仕様への準拠状況</p> <p>③システム構成図（開発元も記述すること。）</p> <p>④提案するパッケージシステム（または基本サービス）と周辺システム（庁内他システム、外部機関システム等）の連携を含めた全体像を俯瞰できるように図表等を用いて記述すること。</p> <p>次期システムについて、システム処理方式（クラウド形態）の概念図又はその概要説明等を交えて記述すること。</p> <p>また、本市及びデータセンターに設置するハードウェアにインストールするソフトウェア構成について、以下の図表等を示しながら、記述すること。</p> <p>①主要なソフトウェアの構成図 ハードウェア別の構成を分かりやすく記述すること。</p> <p>②主要なソフトウェアの一覧表 ハードウェアとの数量の関係も記載すること。</p> <p>③ソフトウェアの製造・開発元</p> <p>④提案者とソフトウェアの製造・開発元との関係（技術情報の開示・不具合発見時の対応などにおける関係）</p> <p>⑤ソフトウェアのサポート期間</p> <p>⑥ユーザ数増加に対する対応</p> <p>⑦OS等のバージョンアップ時の対応</p>

【別紙 6】

行政情報システム（内部情報系）更新業務公募型プロポーザルにおける提案項目

提案項目	提案内容
<p>3. システム稼働環境</p> <p>(1) サーバ及びその周辺機器の設置環境 (データセンター要件を含む)</p>	<p>本市及びデータセンターに設置するのハードウェア構成について、以下の図等を示しながら記述すること。また、連携サーバ及び縮退サーバも提案すること。なお、テスト（稼働前・稼働後）、教育訓練、運用・保守時それぞれについて、具体的な構築環境を記述すること。</p> <p>①ハードウェア構成図 ②ハードウェア一覧表</p> <p>本市庁舎電算室内に設置する機器がある場合は、設置に必要な電力量及び場所等を記述すること。</p> <p>③ハードウェアのサポート期間 ④ハードウェア構成全体での信頼性、拡張性、保守性向上策 ⑤機器装置レベルの信頼性、拡張性、保守性向上策 ⑥ラック搭載図（サーバ、ネットワーク機器のみ）</p> <p>また、データセンターとして実施している対策について、以下の事項を記述すること。</p> <p>①立地仕様 ②建物仕様 ③機器設置室仕様 ④停電対策 ⑤セキュリティ対策 ⑥法律、政令、省令、及び条例等の遵守 ⑦災害対策（東日本大震災時の稼働状況についても記述すること。）</p>
<p>(2) ネットワーク構成及び回線情報</p>	<p>ネットワーク構成図を示しながら、次期システムのネットワーク構成について記述すること。</p>
<p>4. プロジェクト管理</p> <p>(1) 実施体制</p> <p>(2) プロジェクト要員</p>	<p>体制構築に当たっての考え方及び方針について、業務工程（システム導入、保守・運用）に応じたプロジェクトの推進体制（体制図等を作成し、作業内容・業務別、スキルレベル別の配置人員数を明示すること）を記述すること。</p> <p>プロジェクト責任者、プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー及び主要な技術者について、以下を交えて記述すること。</p> <p>①所属 ②勤務年数 ③業務経験 ④契約期間中における他案件従事の有無 ⑤内部共通事務システム構築及び運用の経験の有無 ⑥保有資格</p>

【別紙 6】

行政情報システム（内部情報系）更新業務公募型プロポーザルにおける提案項目

提案項目	提案内容
(3) 管理手法	<p>プロジェクト管理の考え方及び工程毎の業務内容について以下を交えて具体的に記述すること。</p> <p>①提案者と本市の役割分担            ②システム要件定義確定作業の方法            ③仕様管理の方法            ④進捗管理の方法及び遅延発生時の対処方法            ⑤予想されるリスク及びその対処方法            ⑥作成するドキュメントとその内容</p> <p>品質管理の考え方及び方針について、必要に応じて業務工程を区分し、以下を交えて記述すること。</p> <p>①品質管理の方法            ②品質管理体制（品質管理者の配置、プロジェクト管理・本市との関係等）            ③品質管理指標及び目標            ④ISO、CMM、JIS等認証の取得（更新）時期及び認定番号、認定対象部署</p> <p>業務工程を通しての情報セキュリティマネジメントの考え方及び業務内容について、作業過程において想定される脅威及び、情報資産に対するリスク及びその具体的な対策を交えて記述すること。</p> <p>提案者が取り組んでいる個人情報保護対策と、本業務の履行における個人情報保護対策について、具体的に記述すること。</p>
(4) 全体スケジュール	<p>スケジュール及びスケジュール策定の考え方について、以下を交えて記述すること。</p> <p>①工程ごとの作業項目（会議体を含む）            ②期間            ③スケジュール            ④マイルストーン</p>
5. 次期システムの要件	
(1) 機能要件	<p>別紙4「次期システム機能要件確認表」における各システムの機能で、必須機能については、“標準対応”又は“代替手段対応”を選択し、後者の場合は必ずその対応方法を記述すること。また、要望機能についても、“標準対応”又は“代替手段対応”を選択し、後者の場合はその対応方法を可能な限り記述すること。費用については、費用見積書に含めること。</p> <p>なお、“代替手段対応”の場合は対応時期を明確にすること。“代替手段対応”の内容及び対応時期が不明確な場合は、加点対象にならない。</p>
(2) サービスレベル要求水準	<p>SLAについて、SLAの遵守・評価方法（遵守方法、報告方法、遵守できない場合の改善方法または代替となるリスク低減策、見直し方法など）を交えて記述すること。</p>
(3) 拡張性	<p>拡張性について、以下の事項を交えて記述すること。</p> <p>①アクセス数の増加等に伴うシステム拡張への対応            ②パッケージシステムとしての機能追加            ③OSのバージョンアップなどシステムの拡張性            ④改善要望に対するパッケージの機能強化の考え方</p>
(4) 運用・保守性	<p>職員の運用負荷軽減等について、工夫点等を記述すること。</p>

【別紙 6】

行政情報システム（内部情報系）更新業務公募型プロポーザルにおける提案項目

提案項目	提案内容
(5) 経済性	システム設計、開発、導入及び運用を通じたライフサイクルコストに関する経費削減への具体的な提案を記述すること。
(6) 可用性	可用性に対する考え方・方針について、以下の事項を交えて記述すること。 ①可用性要件に対する目標及び目標達成のための具体的対策 ②定期的なシステム停止の有無及びサイクル
(7) セキュリティ対策	次に示す事項の技術的なセキュリティ対策の要件について、対応方法を具体的に記述すること。 ①ログイン管理 ②業務クライアントの管理 ③業務サーバと業務クライアント間の通信 ④データの暗号化 ⑤ウイルス対策 ⑥セキュリティパッチの適用  次に示す事項について、実現方法を具体的に記述すること。 ①ネットワーク接続を許可されていない端末（PC等）の接続制限 ②使用を許可していないUSBメモリ等外部媒体の使用制限 ③ファイル操作及びアプリケーション操作に伴うアクセスログの記録・確認方法 ④システムへの不正侵入やサービス妨害等に対する対策 ⑤システム資源の改ざん・破壊等に対する防止策  更なる情報セキュリティ向上についての提案があれば、記述すること。
(8) アクセシビリティ	操作性およびユーザインタフェースについて、具体的に記述すること。
(9) データ連携	各業務システム及びソフトウェア（ツール）間連携について、別表 1「データ連携仕様」を満たした上で、受託者が実現可能なデータ連携仕様を提案し、連携による利便性等のメリットを記述すること。
6. 業務実施要件	
(1) 実施計画、本市との協同方針	本市とコミュニケーションを図るための実施計画及び具体的手段及びツールについて、記述すること。
(2) 設計・構築（各種テストを含む）手法	設計・構築業務の考え方及び作業内容について、以下を交えて記述すること。 ①提案者と本市の役割分担 ②作成するドキュメントとその内容 ③採用する開発ツール・開発言語等の概要、特徴、適用範囲、採用理由等  テストの考え方及び具体的業務内容について、以下を交えて記述すること。 ①提案者と本市の役割分担 ②作業工程別のテスト方法 ③テスト結果の評価方法、次工程移行の条件・手順 ④テスト項目の抽出方法 ⑤テスト環境 ⑥構成管理 ⑦作成するドキュメントとその内容

【別紙 6】

行政情報システム（内部情報系）更新業務公募型プロポーザルにおける提案項目

提案項目	提案内容
(3) データセットアップ業務（データ移行を含む）	<p>システム及びデータの移行業務の考え方について、以下を交えて記述すること。</p> <p>①提案者と本市の役割分担</p> <p>②移行方法（スケジュール、実施手順、移行結果の検証方法）</p> <p>③提案者から現行業者への依頼内容</p> <p>④作成するドキュメントとその内容</p>

【別紙 6】

行政情報システム（内部情報系）更新業務公募型プロポーザルにおける提案項目

提案項目	提案内容
(4) 研修業務	本稼働前後の研修について、具体的な内容（時期、体制、方法、回数、対象者等）を記述すること。
(5) マニュアル管理	次期システムの操作マニュアル等の内容（種類や概要など）を記載すること。 また、マニュアル類の管理方法、本市への展開方法などを記載すること。
(6) 運用保守業務	<p>運用業務の考え方及び具体的業務内容について、以下の事項を交えて記述すること。</p> <p>①提案者と本市の役割分担 ②運用業務の具体的な手順（ヘルプデスクとの連携についても記述すること。） ③業務担当部署で日次・月次処理やパラメータ及びマスター管理を行う場合、その業務負担の軽減策と適正運用を確保する方策 ④作成するドキュメントとその内容</p> <p>保守業務の考え方及び具体的業務内容について、以下の事項を交えて記述すること。</p> <p>①ソフトウェア、ハードウェア、システム全体における保守業務の内容及び範囲 ②ユーザサポート等の運用と障害等の保守を的確かつ迅速に実施するための体制と方策 ③作成するドキュメントとその内容</p> <p>データセンターにおけるバックアップ取得及びリストアの方針や実現方法について、以下の事項を交えて記述すること。</p> <p>①オンライン処理、他システムへの影響の回避策 ②バックアップ方法（サイクル、差分・全件、世代管理） ③バックアップ媒体の保管（遠隔地保管の有無） ④リストア方法（リストアテストのタイミング）</p> <p>ヘルプデスク業務の考え方及び具体的業務内容について、以下の事項を交えて記述すること。</p> <p>①提案者と本市の役割分担 ②作成するドキュメントとその内容</p>
(7) 法改正・バージョンアップ	制度・組織改正、機能拡張要求等によりシステムに変更を加える必要が生じた場合の対応方針（無償対応の具体的範囲等を含む）について、想定されるシステム変更要因別に具体的に記述すること。なお、システム更新作業中に新たに制度改正により仕様変更が必要となった場合の対応方針についても具体的に記述すること。 また、参考情報として、令和3年4月1日から令和7年12月26日までにあった法改正対応について、本市と同規模の地方公共団体に有償対応した費用を記載すること。
(8) 各種支援業務	パッケージシステムでのシステム利用における、提案者による事務処理の運用支援方法を記述すること。 システム利用者が円滑に業務を進めるための支援内容を記述すること。

【別紙 6】

行政情報システム（内部情報系）更新業務公募型プロポーザルにおける提案項目

提案項目	提案内容
(9) 開発・運用ドキュメント作成業務	<p>システムの稼働及び運用にあたり、提案者が以下のドキュメント以外に作成が必要と考えるドキュメント類があれば、記述すること。</p> <p>①設計書（基本設計書（システム体系図、物理構成図、ネットワーク構成図等を含む）、詳細設計書等）</p> <p>②計画書（実施計画書、テスト計画書、データ移行計画書、研修計画書等）</p> <p>③報告書（データ移行報告書、移行リハーサル報告書等）</p> <p>④マニュアル（操作マニュアル、運用マニュアル等）</p>

【別紙 6】

行政情報システム（内部情報系）更新業務公募型プロポーザルにおける提案項目

提案項目		提案内容
	システム全体に関わるインフラ及び内部 (10) 事務処理を行う上で利用するソフトウェアの導入・調整及びテスト業務	提案者の作業項目一覧（実施時期を含む）及び本市への依頼事項、また、懸念事項があれば、記述すること。
7.	その他	
	(1) システム更新効果	次期システムへの更新による効果（定量的効果／定性的効果）を記述すること。
	(2) 職員負担の軽減	職員負担軽減（人事異動対応やサポート立会等）について、提案者の対応方針を記述すること。
	(3) 次期移行時に対する考え方	本業務完了時、次期システムへの移行が必要となった場合の対応について、具体的な手順及び費用を交えて記述すること。（自社システムへの移行及び他社システムへの移行について記述すること。）
	(4) 契約期間延長に対する考え方	本業務完了時、契約を延長する場合の対応の可否及び可能な場合の制約条件について、記述すること。
	(5) 追加提案	業務仕様書に記載された要件に関連した有益な提案があれば提示すること。なお、追加提案において追加費用が必要な場合は、費用について記述すること。 要求範囲を大きく超える提案（アプリケーション機能の追加提案等）を行うにあたっては、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。また、要求範囲を超える提案については本市の判断で採用しないことがあるので、そのことによって、他の要求要件又は提案者の提案内容を実現できなくなる恐れがある等の制限事項がある場合は、必ず明記すること。
8.	費用積算	
	(1) 初期・維持費用	初期費用及び維持費用（5年間）を積算し、別紙5「費用積算表」に記載すること。また、初期費用に関する以下を別紙にて示すこと。 ・ハードウェアの内訳（サーバ・ストレージごと、サポート費用（主な明細を示すこと。）、その他費用（主な明細を示すこと。）の各金額を提示すること。） ・システム導入の作業項目（主な作業項目のみ提示すること。項目ごとの金額は不要。） ・IT利用環境（インフラ）の明細（明細ごとの金額を提示すること。） ※積算金額が、委託上限額を超過した場合は失格とする（運用保守期間のいずれかで委託上限額を超過した場合も同様に失格とする）。