

企画提案書の構成等について

1 企画提案書の内容

企画提案書は以下の項目順に作成すること。

(1) 表紙

「法人名」、「住所」、「代表者職氏名」、「連絡担当者名（所属部署、役職、氏名）」、「連絡先（電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

(2) 目次

(3) 提案システムの概要

提案システムの骨子、特徴について記載すること。記載内容は、「【別紙1】青森市就学支援システム標準化対応業務要求仕様書」及び「【別紙3】選定基準」を踏まえ、本業務の目的、要件等を反映した提案内容とすること。また、以下の点についても、提案方針等を記載すること。

- ・機能・帳票要件：適合する仕様書の版数等の対応方針等
- ・データ要件・連携要件：連携方式、適合する仕様書の版数等の対応方針等
- ・非機能要件：非機能要件の基本方針、特徴等

(4) システム構成

ガバメントクラウドの利用方針、システム構成概要等について記載すること。ガバメントクラウドを利用しない場合は、提案構成、その理由等について記載すること。

(5) データ移行

データ移行の手順、責任分担等を記載すること。

(6) 導入計画・推進体制

本業務のプロジェクト計画、実施スケジュール及び推進体制（プロジェクト管理者、作業担当者などの配置体制）等の全体計画を示すこと。再委託を予定している場合、再委託範囲及び再委託先事業者の情報を記載すること。なお、切替時期については、本システムの特性を踏まえて、最適な切替時期等について提案すること。

(7) 運用・保守体制

システム稼働後の運用・保守の内容、保守体制、役割分担等について記載すること。その他、運用負荷の軽減に係る提案があれば記載すること。

(8) その他

- ・実装必須機能・帳票において経過措置を適用する場合、機能実装に係る対応方針（経費負担等）について記載すること。
- ・法改正対応等の稼働後のアプリケーション改修費用等、アプリケーション利用料の基本的な考え方、利用条件を記載すること。
- ・本システムの特徴を踏まえた付加価値提案、ガバメントクラウド利用料に対する低減策、その他特記事項があれば記載すること。

●企画提案書作成時の留意事項

- ①専門用語や難解な用語の使用及び表現は避け、イラスト等を用いて提案内容等を分かりやすく記載すること。
- ②企画提案書の枚数は制限しない。
- ③文字は10.5ポイント以上とし、フォントは任意とする。
- ④提出書類はA4判片綴じを原則とする。（必要に応じてA3判の折り込みも可能）
- ⑤表紙及び目次を除きページ番号を紙面下に付しホチキス等で編綴すること。

2 類似実績調書の内容

- ・様式第6号に沿って過去5年間に、国・地方公共団体または民間事業者との間で契約・履行した主な類似・関連業務実績について2件まで記載すること。
- ・実績が2件以上ある場合、規模の大きい実績を優先して記載すること。
- ・記載した契約に関する仕様書の写し及び実績報告書を作成している場合にはその写しを添付すること。

3 業務担当者名簿の内容

- ・様式第7号に沿って本業務に従事する担当者の情報を記載すること。
- ・本提案書における「業務担当者」とは本業務における本市業務の分析、要件整理、設計方針の策定等、業務面に関わる判断・調整を担う者をいう。具体的には以下を想定している。
 - ①プロジェクト管理者：本プロジェクト全体の指揮・管理を行い、最終的な業務判断を行う。
 - ②業務SE：自治体業務の専門知識を有し、業務フロー整理、要件定義、業務設計を担当する者。
- ・なお、プログラミング作業を主とする開発SEは含まない。
- ・様式1枚につき1名の従事者について記載し、従事する担当者全員分の名簿を作成すること。
- ・プロジェクト管理者は「本業務での役割」欄に「プロジェクト管理者」と記入すること。
- ・「保有資格」欄にはITスキル標準（ITSS）レベル3以上の資格を記入すること。

4 機能要件対応表・帳票要件対応表の内容

1 就学支援、学齢簿

(1) 実装必須機能について

- ・様式第8号_機能要件対応表及び様式第9号_帳票要件対応表の実装必須機能欄、必須機能欄に実装状況を記載すること。
- ・原則、適合基準日が令和9年4月1日の実装必須機能を令和8年度中に実装することとし、経過措置を適用する場合は、機能の提供時期を記載すること。

(2) 標準オプション機能について

様式第8号_機能要件対応表及び様式第9号_帳票要件対応表の標準オプション機能欄に実装状況を記載すること。

2 特別支援教育就学奨励費

(1) 要望機能

- ・様式第8号_機能要件対応表及び様式第9号_帳票用要件対応表の対応状況欄に「システム標準対応」、「代替手段対応」、「非対応」のいずれかを記入すること。
- ・代替手段対応を行う場合は、対応の詳細（オプション機能の適用、EUC・RPA等の外付けツールの付

加、運用回避策等）を代替手段対応詳細欄に記載すること。

5 非機能要件対応表の内容

- ・様式第10号_非機能要件対応表に基づき記載すること。
- ・原則、地方公共団体情報システム非機能要件の標準における各メトリクスの選択レベルに対応することとし、選択レベルを標準から変更する場合は、その選択レベルと変更理由について記載すること。

6 見積書の内容

様式第11号に沿って「イニシャルコスト」「ランニングコスト」を記載すること。また、様式第11号のほか、それぞれの費用についての詳細内訳を任意様式で作成すること。

本市で想定している主な費用は以下のとおり。なお、その他に発生する費用がある場合はもれなく記載すること。

	標準準拠システムに係る費用	その他必要となる周辺機器・関連機器等
イニシャルコスト	・標準準拠システム移行費用 ・ソフトウェア費用 等	・ハードウェア費用 ・ソフトウェア費用 ・セットアップ費用 等
システムランニングコスト	・ソフトウェア利用料, 保守費用 ・ガバメントクラウド運用管理補助費用 ・システム運用保守費用 等	・ハードウェア保守費用 ・ソフトウェア保守費用 ・運用保守費用 等
ガバメントクラウド利用料（参考）	・提供システムで利用するCSPの標準的な利用料	—
その他費用	その他費用がある場合は、もれなく記載すること。 例：契約更新に伴い発生する費用、不定期に発生する費用等	

(1) イニシャルコスト

- ・標準準拠システムへの移行に係る業務運用設計、構築、テスト、データ移行等、システム稼働までに必要な業務について、すべて見積もること。
- ・イニシャルコストは本プロポーザルにおける提案上限額以内とする。

(2) システムランニングコスト

- ・5年間（60か月）分の運用保守経費、ハードウェア費用等のランニングコストを示すこと。
- ・端末、プリンタについては現行のものを継続使用するため、見積りに含めない。
- ・システム利用庁舎間及びデータセンターとの通信は既存のネットワークを使用するため、ネットワーク機器については見積りに含めない。

(3) その他費用

- ・本市で想定している費用以外で発生するその他の費用がある場合は、もれなく記載すること。