

「中小企業支援システム構築・運用業務委託」

提案書作成要領

以下に提案書の作成に必要な事項を定める。本要領に従って、提案書は作成すること。

1 提案内容

「中小企業支援システム構築・運用業務委託仕様書（以下、「仕様書」と記載。）」の内容を踏まえ、提案者の持つ知見や経験等を最大限に活かした提案とすること。

また、提案者に貸与する「中小企業支援システム運用イメージ（システム導入に向け、公社内で各種情報の取り扱いや運用方法について検討した資料である）」を参考にすること。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法・内容

提案書は表紙、目次のあと、「3 提案書の記載内容」に従い提案内容・順番で記載すること。

(2) 形式

A4判横、横書きとする（両面印刷）。必要に応じて、資料の一部をA3判で作成し、折り込むことも可とする。

(3) 枚数

「(1) 記載方法・内容」を100ページ以内にまとめること。（表紙、目次、別表1～4はページ数には含めない。）

(4) 文字サイズ

文字サイズは、10.5ポイント以上とする（図表中の文字については除く）。文字フォントの指定はない。

(5) 部数

正本1部、副本10部（指定の表紙使用、別表1～4も含む）を紙媒体で簡易製本し提出すること。

また、CD-R等（電子記録媒体）に記録した電子ファイルも1部提出すること。ファイル形式については、別表1～4はExcel形式とし、その他のものについてはPDF形式とする。

(6) ページ番号

提案書には、表紙、目次、別表1～4を除き、ページ番号を一連で付すこと。

3 提案書の記載内容

(1) 会社概要及び実績・資格

提案者のスキル及び信頼性について、主に以下の点を含めて具体的に記載すること。

- ①会社の概要・規模、事業概要
- ②類似、関連業務にかかる近年の受託実績として情報システムの構築・運用実績
- ③東京都又は公社における情報システムの構築・運用実績
- ④情報システムの構築・運用に必要と想定される公的認証資格

(2) 本業務に対する理解と基本的な考え方（取組方針等）

本業務に必要な知識・背景・方針等について、主に以下の点を含め、提案者の理解を記載すること。また、提案者における本業務への取組方針を記載すること。

- ①本業務に対する理解
- ②中小企業支援及び本公社の業務に関する理解
- ③新システムに対する理解

(3) プロジェクト管理の方法及びプロジェクトへの関与の仕方

本業務に関する業務遂行能力について、主に以下の点を含めて具体的に記載すること。

①プロジェクト管理手法

公社では中小企業支援システムの構築・運用に向けプロジェクトチームを発足させ、昨年度より業務の標準化やシステムの詳細化等に取り組んでいる。本業務においては、公社チームと連携してどのように運営管理を進めていくのか、公社の負担軽減になる取り組み、リスクコントロールを含め具体的に示すこと。会議体・事務局との連絡を含め、明確な手段や手法、事例などがあれば明示すること。

②プロジェクト実施体制

本業務を確実にかつ円滑な遂行のための提案者の体制について記載すること。本業務を担当するプロジェクト管理者及び本業務を中心的に担当する担当者の実績や経験・資格等についても記載すること。また、再委託先の予定がある場合は、委託先の選定理由を含めて記載すること。

本プロジェクトを推進するうえで、支援体制（人員を含む）について具体的に明示すること。また、公社及び提案者との役割分担を明示すること。

③実施スケジュール

どのようなスケジュールで、本業務を運営していくかを示すこと。説明に当っては、各工程の内容、期間について明示すること。

(4) システム化要件

本業務に関する要件の充足（機能要件、帳票要件、非機能要件）について、新システムの基本方針と対応付けて、主に以下の点を含め具体的に記載すること。中小企業支援を安全・確実に遂行する上で充実すべき機能についての提案を具体的な実現手段と合わせて記載すること。

また、各要件の充足については、別表 1～3 にまとめて明示すること。

①機能要件

システム化の対象業務を理解し、別表 1 「機能要件の実現方法」により機能内容を確認し、機能内容の対応可否を「○」又は「△」、「×」で回答すること。また、機能内容の実現方法及び機能内容に不足又は拡充できる要素がある場合は、実現方法及び特記事項欄に記載すること。

なお、別表 1 「機能要件の実現方法」に記載する各要件の中で、項目の No. が緑色に塗った項目について、運用支援により要件を実現する場合は「○」を記載し、「実現方法及び特記事項欄」に、運用支援による実現である旨を記載するとともに、その実現方法を記載すること。

特に、新規に導入する製品を利用する場合は、既存の環境に影響を与えないよう留意し、記載すること。

「○」：対応可能

「△」：代替案により対応可能→「実現方法及び特記事項欄」に代替案を記載。

「×」：対応不可→「実現方法及び特記事項欄」に対応不可の理由を記載

②帳票要件

システム化の対象業務を理解し、別表 2 「帳票要件の実現方法」により帳票内容を確認し、帳票内容の対応可否を「○」又は「△」、「×」で回答すること。また、帳票内容の実現方法及び帳票内容に不足又は拡充できる要素がある場合は、実現方法及び特記事項欄に記載すること。

特に、新規に導入する製品を利用する場合は、既存の環境に影響を与えないよう留意し、記載すること。

「○」：対応可能

「△」：代替案により対応可能→「実現方法及び特記事項欄」に代替案を記載。

「×」：対応不可→「実現方法及び特記事項欄」に対応不可の理由を記載

③非機能要件

別表 3 「非機能要件の実現方法」により非機能内容を確認し、非機能内容の対応可否を「○」又は「△」、「×」で回答すること。また、非機能内容の実現方法及び非機能内容に不足又は拡充できる要素がある場合は、実現方法及び特記事項欄に記載すること。

なお、クラウドサービス等を提案する場合は「実現方法及び特記事項欄」に、クラウドサービス等である旨を記載するとともに、その実現方法を記載すること。

特に、新規に導入する製品を利用する場合は、既存の環境に影響を与えないよう留意し、記載すること。

「○」：対応可能

「△」：代替案により対応可能→「実現方法及び特記事項欄」に代替案を記載。

「×」：対応不可→「実現方法及び特記事項欄」に対応不可の理由を記載

(5) 設計・開発

本業務に関する設計・開発手法について、主に以下の点を含め具体的に記載すること。

- ①本業務に合致する適切なシステム開発手法及びその手法による開発が適切に行われた実績
- ②効率の向上及び成果物精度の均一化、高品質を確保できる具体的な手法の提案
- ③本公社事業や制度変更等による業務アプリケーションへの影響極小化の対処方法および具体例
- ④検証（テスト）・本番環境に必要なインフラ（ハードウェア・ソフトウェア等）の構成について拡張性・柔軟性を考慮した工夫とともに、図及び表で明示
- ⑤業務アプリケーションやインフラ、利用端末など、各セキュリティ対策

(6) テスト

本業務に関するテスト方法について、主に以下の点を含め具体的に記載すること。

- ①テストの実施に当たり、各テスト工程の実実施計画、実施方法、管理方法
- ②テスト実施方法、特に受入テスト、運用テストに関して役割分担、支援内容

(7) 移行

本業務に関する移行支援について、主に以下の点を含め具体的に記載すること。

- ①移行対象と提案者及び公社との役割分担を明示
- ②移行作業を安全性確保、公社職員の作業負荷を最小限にする提案
- ③データの正規化手法
- ④安全な移行の実施、移行結果の検証手法

(8) 研修

本業務に関する研修の実施方法について、主に以下の点を含め具体的に記載すること。

- ①研修対象者ごとの研修の実施方針及び実施方法が具体化されており、効率的かつ実効性のある研修方法

(9) 運用・保守

本業務に関する新システムの稼働に向けて、既存システムとの並行稼働対応を含めた安全な方策について、主に以下の点を含め具体的に記載すること。

- ①新システムに関する各種問い合わせの窓口
- ②不具合等の発生に備えた連絡網、対応体制
- ③ハードウェア保守においては、オンサイト対応を踏まえたサポート体制
- ④サービスレベル要件の目標を理解し、機能要件、非機能要件等を考慮した内容

(10) 経費

本業務に関する経費について、ライフサイクルコストを考え、ライフサイクルコストの低減について考慮し、具体的に記載すること。また、別表4「費用積算書」は、経費内訳

について項目毎明細を作成の上、総額を算出すること。

平成30年度のシステム構築費用（1次構築）及び運用・保守費用の見積金額は、330,805,640円（税抜き）を上限とする。

平成31年度のシステム構築費用（2次構築）及び運用・保守費用の見積金額は、102,325,960円（税抜き）を上限とする。

平成32年度から平成35年度の各年度の運用・保守費用の見積金額は、32,068,960円（税抜き）を上限とする。

※見積金額の上限を超えている提案については、失格とする。

※本業務に関する提案者の提案内容を全て含んだ経費（追加提案等がある場合は、その費用も含める）とすること。

4 提案手続きについて

提案のスケジュールについては、公募資料「契約情報」を参照すること。

(1) 質問への対応窓口

開示後、質問窓口は契約担当者となります。質問があれば契約担当者をとおして質問すること。

(2) 審査について

審査は2段階で審査（一次審査、二次審査）を実施する。

①一次審査（書類審査）

一次審査では、機能要件、帳票要件、非機能要件の充足を審査し、審査結果を提案者に通知する。公社が求める要件を充足できないと判断した場合は、失格とする。

なお、提案者数が6者以上の場合は、提案書類を審査し、評価の高い上位5者程度を選定するものとする。

②二次審査（書類審査・プレゼンテーション）

二次審査では、一次審査を通過した提案者を対象に、公社審査員によるプレゼンテーションによる審査を実施する。

二次審査の結果をもとに、最優先指定企業を決定する。ただし、詳細見積が、仕様書の内容と大きく異なる場合やその他最優先指定企業側の事由により仕様書を基にした納入物件とは考えられない場合には、その後の発注を行わない場合がある。

【プレゼンテーションの実施】

ア 実施日時

平成30年3月15日に、秋葉原本社で実施する。

イ 出席者

プレゼンテーションの出席者は4名以内とし、本業務を担当するプロジェクト管理者及び本業務を中心的に担当する担当者とする。

※プレゼンテーションは、本業務を担当するプロジェクト管理者が実施すること。

ウ プレゼンテーションの内容

提案書の内容に関する説明及び質疑応答とする。

なお、説明は先に提出した提案書の記載内容を逸脱しない範囲とし、提案書の要点を簡潔にまとめたものとする。

※提案書の記載内容の範囲を逸脱した場合は、失格とすることがある。

エ その他

説明に必要なパソコンは、提案書が用意すること。電源コンセント、プロジェクター、スクリーンは公社で用意する。

5 その他留意事項

- (1) 提案書に記載すべき内容について記載がない場合は、当該内容の提案が無いものと判断する。
- (2) 複数の提案、虚偽の記載、談合等の不正行為に該当する場合は、提案を無効とする。
- (3) 実現可能な提案をすること。
- (4) 専門的な知識（用語を含む）を有しない者にも理解できるよう配慮すること。
- (5) 図や表などを適宜使用するなど、見やすく分かりやすい提案書を作成すること。
- (6) 提案書等で使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とすること。
- (7) 追加提案事項等がある場合は、その費用も本業務の委託費用に含むものとする。
- (8) 提案書等の作成及び提出に係る費用は、全て提案者の負担とする。