

# 東京都立産業貿易センター「産貿システムズ」再構築（ステップ2）

## 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。本要領に従って作成のこと。

### 1 提案内容

東京都立産業貿易センター「産貿システムズ」再構築（ステップ2）要求仕様書4編および別紙（以下、「要求仕様書」と記載。）の内容を踏まえ、提案者の持つ知見や経験等を十分に活かした提案とすること。

### 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、本要領の「3 提案書の記載内容」に従い記載すること。

#### (2) 形式

A4判横、横書きを基本とする（両面印刷長辺綴じ）。一部、A3判で作成し折り込むことも可。

ファイル形式は、別表1～3はExcel形式、その他はPDF形式とする。

#### (3) 枚数

簡潔に記載することを心掛け100頁以内とすること。

#### (4) 文字サイズ

容易に読み進められるよう、主文については10.5ポイント程度とすること。

#### (5) 部数

正本 1部、紙媒体で簡易製本し提出

副本 10部、紙媒体で簡易製本し提出

電子データ 1部、電子媒体または電子メール（暗号化必須）により提出

#### (6) 頁番号

頁番号を付すこと。

### 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  
なお、官公庁等、公的機関での導入実績があれば明記すること。

③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の取得状況。またはこれら公的認証資格に準拠された運用方針

#### (2) 本業務に対する理解

本業務に必要な知識・背景・方針等について、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。

#### (3) 新システムへの積極的参画

以下①及び②に対して、提案者の経験や得意技術を活用して、公社の新システムへの要求を超えた創造的提案があれば記載すること。

①利用者（主催者、出展者、装飾業者、来訪者等）の利便性向上

②産業貿易センター運営効率の向上

- (4) 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  
プロジェクトチーム内の運営管理、公社チームとの連携、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たプロジェクト管理手法を具体的に示すこと。会議体・連絡方法を含め、明確な手段や手法などがあれば明示すること。
  - ②プロジェクト実施体制  
プロジェクト実施体制について方針を記載し、体制図（プロジェクト管理者、リーダー、担当者の関係およびそれぞれの役割）を作成すること。併せて従事者一覧を作成し各人の実績や経験・資格等についても許される範囲で記述すること。公社と提案者との役割分担を明示すること。  
再委託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。
  - ③実施スケジュール  
プロジェクト全体（サーバ構築、基幹システム開発、Webサイト開発、業務切り替え等）に亘る実施スケジュールを作成すること。業務、工程やタスク毎に担当者・期間等を明示すること。
- (5) システム化要件  
本業務に関する要求仕様の充足（機能要件、帳票要件、非機能要件）について、主に以下の点を含め具体的に記載すること。  
また、要求仕様の充足については、別表1～3にまとめて明示すること。  
なお対応可否については以下より選択すること。
- 「○」：対応可能→ 不足要素又は拡充(提案)できる要素がある場合「実現方法及び特記事項欄」に具体的内容を記載。
  - 「△」：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。
- ①機能要件（基幹システム）  
要求仕様書を理解し、別表1「機能要件の実現方法」①基幹システムに掲げた機能内容の対応可否を回答すること。
  - ②機能要件（Webサイト）  
要求仕様書を理解し、別表1「機能要件の実現方法」②Webサイトに掲げた機能内容の対応可否を回答すること。
  - ③帳票要件  
要求仕様書を理解し、別表2「帳票要件の実現方法」に掲げた帳票内容の対応可否を回答すること。
  - ④非機能要件  
要求仕様書を理解し、別表3「非機能要件の実現方法」に掲げた非機能内容の対応可否を回答すること。
- (6) 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本業務で採用するシステム管理・開発手法
  - ②設計開発に関しての効率の向上及び成果物品質を高めるための具体的な方式
  - ③インフラ環境（ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク等）の構成について耐障害性、可用性、拡張性、保守性の考慮
  - ④サーバ、利用端末などのセキュリティ対策
- (7) 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各テスト工程の実施方法、管理方法
  - ②特に受入テスト、運用テストに関する役割分担、公社に対する支援内容
- (8) 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移行対象及び提案者と公社との役割分担を明示
- ②安全な移行の実施、移行結果の検証手法

(9) 教育

本業務に関する利用者教育の実施方法について、具体的に記載すること。

(10) 運用・保守

本業務に関する新システムの稼動に向けて、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対応体制
- ③ハードウェア・ソフトウェアの保守・サポート体制

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る。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

書類審査を実施する。

この結果をもとに、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。

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。