

「文書管理システム構築・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

「公益財団法人東京都企業振興公社文書管理システム構築・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。

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1～3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

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。又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

本業務に必要なとなる知識・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) 新システムへの期待要件

以下①及び②に対して、公社が新システムに期待する機能についての理解及び期待を超えた創造的提案があれば記載すること。

①新システム利用者の利便性向上

②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

本業務においては、公社担当者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。説明に当たっては、各工程の内容、期間について明示すること。

(5) システム化要件

新システムに関する要件の充足について、システム化の対象業務を理解し、別表「機能要件一覧」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。

「○」：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

(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設計開発に関しての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本業務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の提示
- 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、利用端末などの各セキュリティ対策

(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特に受入テスト、運用テストに関しては役割分担、支援内容を明示

(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移行作業の安全性確保、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

(9) 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。

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

(10) 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

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通じて質問すること。

(2) 審査について

公社審査員による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こと。
- (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。