

**仙台市人事給与・庶務事務システム
構築・運用・保守業務**

技術提案書作成要領

仙台市

目 次

1	提出書類	1
2	全般的な留意事項.....	1
3	提案書作成上の留意事項.....	3
4	機能要件対応表作成上の留意事項.....	4
5	構築スケジュール案作成上の留意事項.....	4
6	提案見積内訳書作成上の留意事項.....	5

1 提出書類

(1) 技術提案書

本入札に係る技術提案について、自由様式で作成すること。

(2) 様式 1 技術提案書表紙

必要事項を記載すること。

(3) 様式 2 機能要件対応表

本市が人事給与・庶務事務システムに求める機能要件は、調達仕様書の別紙 1-1「新機能構成表」に示している。各要件への対応可否について記載すること。カスタマイズが必要な要件については、カスタマイズに係る工数と費用についても記載すること。

(4) 様式 3 構築スケジュール案

工程ごとの構築スケジュールについて記載すること。

(5) 様式 4 提案見積内訳書

構築及び運用・保守（稼働後 5 年間）に要する費用について項目に従って積算し、見積もること。

なお、見積もりにあたっては、利用部門として市長部局及び他企業局すべてを含めた費用を提示すること。利用部門及び利用者数の想定は、調達仕様書の別紙 1「要件定義書」を参照のこと。

2 全般的な留意事項

- (1) 提案内容は調達仕様書の別紙 1「要件定義書」、別紙 2「外部システム連携仕様書」及び別紙 3「運用・保守業務仕様書」で示す調達範囲とし、入札書による入札価格の中で提案内容を実現するものとする。なお、受注者は、業務の実施にあたり、その提案内容について、契約前に改めて本市と協議の上、本市の承認を受けるものとする。
- (2) 調達仕様書の要求範囲を超える提案を行う場合は、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。
- (3) 提案書等に選択しうる複数の内容を挙げた場合には、そのいずれの提案内容についても、提案者が入札価格の中で実現できるものとみなす。
- (4) 提案内容について、2 通り以上に解釈できる場合は、本市にとって有利な解釈によるものとし、入札価格の中で実現できるものとみなす。

- (5) 受注者は、仕様書に記載されている内容と異なる提案をした場合、仕様書が優先されることに留意すること。
- (6) 受注者は、以下の内容を提案書に記載すること。
- ア プロジェクト計画書について、計画書に記載する項目を目次ベースで提案すること。
また、記載した内容(スケジュール管理、課題管理、品質管理等)をどのように運用していくかを提案すること。
 - イ 構築要件定義書について、要件定義の進め方を提案すること（パッケージの Fit&Gap の進め方等）。
 - ウ テストについて、テストの目的、確認観点、確認方法等を含めてテストの進め方を提案すること。
 - エ 運用保守業務について、「定時業務(組織改正対応、人事異動対応、異動時研修、統計情報採取、バックアップ取得等)」の実施方法を提案すること。
- (7) 仕様書または提案書に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして、本市が求める必須要件及び提案内容の実現のために当然必要な事項については、提案者の負担で行うものとする。
- (8) 提案書等の記述において、特許権などの法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。
- (9) 正本として紙媒体文書 1 部並びに副本として紙媒体文書 15 部を作成し、電磁的記録媒体文書 1 部を添付すること。電磁的記録媒体には正本、副本のデータの両方を格納すること。なお、電磁的記録媒体は、紙媒体文書と同じ内容とし、次のファイル形式で提出すること。
- ア 技術提案書は、PDF 形式で可とする。
 - イ 様式 2「機能要件対応表」、様式 3「構築スケジュール案」、様式 4「提案見積内訳書」については、Excel 形式（PDF 化しないこと）とする。

3 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案内容については、落札決定基準の別紙 1「技術提案書評価基準表」に従って、具体的に記述すること。提案書及び必要に応じて添付する各種資料は全部で 100 ページ以内とすること。資料作成の際は、フッターにページ番号を記載すること。
- (2) 紙媒体文書は、A4 判縦長（横書き、両面印刷）左綴じで作成すること（図表等で対応が困難なもの、本市指定様式が横長及び A4 以外であるものを除く。）。なお、文字の大きさは、原則として 10 ポイント以上とすること（図表・注釈等や本市指定様式の制限により対応が困難なものを除く。その場合はできるだけ読みやすくなるよう配慮すること。）。また、文字、図表等について、カラー、白黒の別は問わないが、図表等白黒では判別し難い場合は必要に応じてカラー印刷とする等、見やすく作成すること。
- (3) 様式 1「技術提案書表紙」に記載されている項目（会社名、担当部門、責任者名、連絡先）を記載すること。また、表紙裏面に目次を記載すること。
- (4) 正本は袋綴じし、入札参加申請時に使用した印鑑を押印して提出すること。
- (5) 副本には、表紙を含めて、会社名等提案者を識別できる表現を記載しないこと。なお、説明上やむを得ず記載する場合は、当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。また、副本は袋綴じしないこと。
- (6) 言語は、日本語とすること。また、通貨及び単位は、日本円、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位とすること。
- (7) 調達仕様書の全面的な引用又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- (8) 本市が提案内容を適正かつ効率的に評価ができるよう、以下の事項に配慮すること。
 - ア 難解な語句等に注釈や解説を加え、また図表等を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
 - イ 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理した上で、網羅的に記述すること。
 - ウ 実現方法等の提案については、本業務に適用する方法等を明示するほか、その理由、適用実績及び本市に求める制限事項等を記述すること。なお、理由の記述にあたっては、一般的に想定される長所の活用方法や短所に対する対応策又は他の提案者が提案すると想定する方式等との比較を具体的に記述するなど、本市が的確に評価できるよう工夫すること。
 - エ 方式や対応策等について、複数の内容を提案する場合は、本業務においてすべての提案を実施するのか、選択して実施するのかを明記すること。なお、適用が選択的である場合は、その長所短所、制限事項など、本市がいずれかの方式等を選択する際の判断要素について、関連する他の提案内容と齟齬のないよう留意のうえ、記述すること。

4 機能要件対応表作成上の留意事項

- (1) 機能要件対応表は、様式2「機能要件対応表」に基づき作成すること。
- (2) 様式に記載されている要件区分の説明は次のとおり。また実現方法については、下表に示す選択肢に従っていずれかを選択すること。

図表 4－1 要件区分

要件区分	説明
必須	システムで実装されることが必須となる機能
オプション	実装が必ずしも必須ではないが、実装されていると業務効率が向上する機能

図表 4－2 機能要件の実現方法

実現方法 区分	説明
◎	提案日現在、パッケージシステムの標準機能等で実装している。
○	構築期間中に、パッケージシステムの標準機能等で実装する。
☆	EUC 機能により対応する。
△	構築期間中に、カスタマイズにより実装する。
×	(要件区分が必須のとき) システムでは実装不可能なため、代替手段により実現する。
	(要件区分がオプションのとき) システムでは実装不可能なため、代替手段により実現する、又は実装しない。

- (3) 要件区分が「必須」「オプション」で実現方法が「△」の場合は、「カスタマイズ費用」欄にカスタマイズに係る金額を記入すること。なお、要件区分「必須」のカスタマイズ費用は、本業務の入札価格に含むものとする。
- (4) 要件区分が「必須」で実現方法が「×」の場合は、具体的な実現方法を「代替手段」欄に記入すること。

5 構築スケジュール案作成上の留意事項

- (1) 工程ごとの構築スケジュールについて、様式3「構築スケジュール案」に記載すること。
- (2) 作業内容と作業内訳は変更も削除もしないこと。また追加したい項目がある場合は行を追加して記載すること。

6 提案見積内訳書作成上の留意事項

- (1) 表紙については様式を定めないため、受注者が、表題、会社名、担当部門、責任者名、連絡先を記載して作成すること。なお、表題は「仙台市人事給与・庶務事務システム構築・運用保守業務委託提案見積内訳書」とすること。
- (2) A4 判横長（横書き、両面印刷）上下綴じで作成すること。
- (3) 正本は、袋綴じし、入札参加申請時に使用した印鑑を押印すること。
- (4) 副本には、表紙を含めて、会社名等提案者を識別できる表現を記載しないこと。なお、説明上やむを得ず記載する場合は、当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。また、副本は袋綴じしないこと。
- (5) 日本円で、消費税抜きで表記すること。
- (6) 提案見積内訳書と入札書の金額に矛盾を生じないこと。矛盾がある場合は、入札書を優先するものとする。
- (7) 作業内容と作業内訳は変更も削除もしないこと。該当する項目がない場合は「その他」に金額を記載し、その内容を備考に記載すること。

以上