

堺市電子入札関連システム再構築業務 技術提案書等作成要領

1 提出書類

堺市電子入札関連システム再構築業務（以下「本業務」という。）の入札に関して、以下のとおり技術提案書等を提出すること。

名称	提出部数（紙媒体）		提出部数（電子媒体※）
	正本	副本	副本
技術提案書	1部	10部	1部
要求機能対応表（様式第5号）	1部	10部	
システム推奨機能対応表（様式第6号）	1部	10部	
次期システムサービス利用料見積書（次期システム利用開始年度を含む6年度分）及び積算根拠資料	1部	10部	

※副本の電子データ一式を保存したCD-R又はDVD-R

2 記載事項

本業務の仕様書の内容を踏まえ、以下の事項についてその順序に従い技術提案書に記載すること。また、意味が多義・曖昧で共通認識がとりにくい表現は避け、具体的に何を行うのかを明確にすること。（共通認識がとりにくい表現の例 ○○づくり：まちづくり、健康づくり、賑わいづくり、空間づくり等）

提案項目		提案を求める具体的な内容
1	基本方針 システム再構築の基本方針・考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・次期システムの開発・導入に加え、データ移行や導入後のサービスの提供における事業者としての基本方針、考え方、その他訴求したい点等を、図等を用いてわかりやすく簡潔に示すこと。 ・システム再構築の背景、現状の課題を踏まえ、システム再構築の目的がどのような手法で達成できるか具体的に記述すること。
2	開発・導入 開発方針・手法	開発方針・計画 <ul style="list-style-type: none"> ・履行期限内に確実に開発・導入・稼働するための、開発計画、プロジェクト管理・運営に関する基本的な考え方や方針、手順を、仕様書の要件を踏まえ記述すること。
3		開発方式・積算根拠 <ul style="list-style-type: none"> ・機能要件を実現するための開発方式や手法を明確にした上で、費用の積算根拠を明示すること。
4		開発スケジュール <ul style="list-style-type: none"> ・開発開始から稼働までの各工程のスケジュール、作業項目及び市と受注者間の役割分担を具体的に記述すること。

		提案項目	提案を求める具体的な内容
5		仕様調整 (Fit&Gap) の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・市担当職員とのコミュニケーション管理、仕様の検討漏れを防ぐ対策、カスタマイズを抑制する手法等、仕様調整を円滑に進めるための具体的な方針や方策について記述すること。
6		プロジェクト体制	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトマネージャーをはじめとした各要員の役割、保有スキル・資格等、本プロジェクトの責任体制について明示したうえで、本業務の実施体制の構築に関する考え方や当該体制の適正性について記述すること。 ・開発時における市担当職員へのサポート体制について記述すること。
7		プロジェクト運営・進捗管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・進捗報告、課題把握と解決など、仕様書に定める要件を踏まえたプロジェクト運営・管理手法について、具体的に記述すること ・定例会議等仕様書に定める会議体の開催に関する対応方針について記述すること、 ・各工程の管理について、設計レビューや工程判定会議に係る運営方針や実施方法について記述すること。 ・WBS (Work Breakdown Structure) の作成・更新や課題管理表の運用について具体的に記述すること。
8		確認テスト及び稼働支援	<ul style="list-style-type: none"> ・開発完了後に実施する総合テスト、市職員による機能テスト・運用テストの実施方法（テスト用の環境構築、職員によるテストの支援を含む。）について具体的に記述すること。 ・本番稼働判定会議におけるプロジェクト全体の作業内容、点検項目の説明に関し、想定される実施手法について記述すること。 ・本番稼働開始時のサポート体制について具体的に記述すること。
9	システム要件	システムの全体構成等	<ul style="list-style-type: none"> ・導入するシステム群の全体構成や連携に関する基本的な考え方・方針を示すこと。 ・導入システムの全体像について、図等を用いてわかりやすく簡潔に示すこと。 ・カスタマイズを抑制し、標準機能の範囲で柔軟に対応可能な要素など、再構築の目的達成のためのシステム構成や構造について記述すること。
10		データ連携	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マスタやデータのシステム間連携に関し、システムの連携範囲や連携可能データ等を、連携図等を用いるなどして明示し、データ連携による業務効率化について記述すること。

	提案項目		提案を求める具体的な内容
11		帳票対応	<ul style="list-style-type: none"> ・「資料3 サンプル帳票一覧」に提示した帳票に関し、帳票の有する情報量と表示項目を可能な限り維持しつつ、標準化の観点も備えた次期システムにおける帳票出力について、具体的に記述すること。 ・システムで管理できないデータ等、表示できない項目がある場合は、該当帳票及び項目名について明示した上でその旨を記述すること。 ・標準機能や軽易なパラメータ設定等で対応可能な帳票の範囲について明示すること。また、帳票のレイアウトや抽出項目が容易に変更可能な機能を有する場合は、具体的に記述すること。
12		業務フロー対応	<ul style="list-style-type: none"> ・「資料2 業務フロー(参考)」に対する、次期システム導入後の想定業務フローについて記述すること。 ・次期システム導入後の想定業務フローにおいて、現行の業務フローから簡素化、事務効率化が見込まれる箇所があれば記述すること。
13		マスタ・コード対応	<ul style="list-style-type: none"> ・業種、種目等のマスタ、コードの増減や変更に対する対応方針、具体的な対応方法について記述すること。
14		データ抽出・整形	<ul style="list-style-type: none"> ・業者データや契約データなど、次期システムで管理するデータの抽出・出力機能及び出力時のデータ整形機能について具体的に記述すること。
15		画面構成、操作性・入力支援	<ul style="list-style-type: none"> ・次期システムのUI/UXについて、基本的な考え方と具体的な実現方法について、UIテストの実施結果などを交えて記述すること。 ・入力ミスや操作ミスを防ぐ仕組みを具体的に記述すること。 ・フォーム入力等を補助・支援する機能について記述すること。
16	機能要件(個別システム)	業務機能	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書本文及び「別紙1 要求機能一覧」に記載の要件(推奨機能欄に「○」が付された機能を除く。以下同じ。)を満たす各システムについて提案すること。 ・「様式第5号 要求機能対応表」において、各機能の提供方法を明確に示すこと。また、各機能の提供方法・内容について、特筆すべき点がある場合は機能要件一覧の備考欄又は提案書中に具体的に示すこと。 ・契約管理システム及び電子調達システムにあつては、発注主体(堺市長及び堺市上下水道事業管理者)による処理権限等の切り分けについて、実現方法について具体的に記述すること。

		提案項目	提案を求める具体的な内容
17		システム推奨機能 対応	<ul style="list-style-type: none"> ・「別紙2 システム推奨機能一覧」に記載の要件について、提供の有無を含め記述すること。 ・「様式第6号 システム推奨機能対応表」において、各機能の提供の有無及び提供方法について明確にしめすこと。また、各機能の提供方法・内容について、特筆すべき点がある場合は別途具体的に記述すること。 ・システム推奨機能は提供を必須とするものではない。標準での提供が見込めない機能については、システム開発費や導入後の運用・保守経費、仕様変更等に与える影響を鑑み、費用対効果が高いと判断したものについて提案すること。
18		その他の機能提案	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書本文、「別紙1 要求機能一覧」及び「別紙2 システム推奨機能一覧」に記載の要件以外の機能等に関し、システム再構築の背景、現状の課題を踏まえ、システム再構築の目的の達成に寄与する提案があれば、その仕組みや効果について具体的に記述すること。 ・提案に当たっては、システムの標準化・運用の汎用化への効果に加え、業務効率化も見込める場合は、具体的に記述すること。
19	データ移行	データ移行に係る基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・次期システムの運用に必要なデータの移行について、現行システムからの安全且つ正確な移行を実現するための基本的な考え方について記述すること。
20		移行計画	<ul style="list-style-type: none"> ・移行スケジュール、工程ごとの作業内容及び役割分担など、移行計画書に網羅すべき項目、内容について具体的に記述すること。
21		移行方法、内容	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マスタやコードを含む管理データの移行方法及び移行後のデータ確認（閲覧）方法を記述すること。 ・移行スケジュール、工程ごとの作業内容及び役割分担など、想定している移行計画を明確に記述すること。 ・現行システムにおいて未完結のデータ（発注後契約締結前の契約データなど）を次期システムで引継ぎ処理する際のデータ移行方法について、進行中案件の処理に与える影響を最小限とする手法について記述すること。
22	研修	研修計画	<ul style="list-style-type: none"> ・研修体制（研修業務に従事する人数、講師となる者の経験、日程、回数等）について具体的に記述すること。

	提案項目		提案を求める具体的な内容
23		運用・操作マニュアル等整備	<ul style="list-style-type: none"> ・パッケージ製品の製品版マニュアルや過去の同種業務において作成したものを例示するなどし、マニュアルの内容や作成方法について具体的に示すこと。 ・FAQについてもマニュアルと同様に記述すること。
24		受講者等の理解度向上	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会の実施方法や内容に関し、受講者の理解度向上に資する取り組みについて記述すること。 ・運用、操作マニュアルの内容や作成方法に関し、利用者の理解度向上に資する取組について記述すること。 ・研修等に利用可能な試行環境の提供について記述すること。
25	情報セキュリティ	情報セキュリティに対する基本的な方針	<ul style="list-style-type: none"> ・貴社の情報セキュリティに対する基本的な考え方及び本業務における基本方針について、貴社の情報セキュリティポリシーや社員教育などの例示を交え記述すること。
26		データセンター	<ul style="list-style-type: none"> ・「別紙3 情報セキュリティ要件一覧 物理的セキュリティ要件（データセンター）」に記載の要件に関し、利用予定のデータセンター施設の体制について具体的に記述すること。
27		事業継続性	<ul style="list-style-type: none"> ・停電や災害等が発生した場合でも業務を継続するためのBCP対策について具体的に記述すること。
28		その他情報セキュリティ要件への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・「別紙3 情報セキュリティ要件一覧」の記載内容を充足する体制、機能、仕組み等について具体的に記述すること。
29	サービス利用（運用・保守含む）の提供	サービス利用（運用・保守含む）の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・「別紙4 堺市電子入札関連システムサービス利用仕様書（案）」を参考に、次期システムのサービス提供（運用・保守を含む。）に関する考え方、提供サービスの内容について具体的に提案すること。 ・「別紙4 堺市電子入札関連システムサービス利用仕様書（案）別紙4 サービスレベル」を参考に貴社の提供するサービスレベルを記述すること。 ・サービスを利用する市職員へのサポート体制、内容を記述すること。 ・システム稼働時間について記述すること。

		提案項目	提案を求める具体的な内容
30		ヘルプデスク体制	<ul style="list-style-type: none"> ヘルプデスクの体制（運用時間、人員数、実務経験、専用・共同の別など）について、繁忙期の運用までを考慮し記述すること。なお、市専用の場合は、回線数も記述すること。また、昼休み等運用の除外時間等がある場合は記述すること。 ヘルプデスクで対応可能な内容、範囲について、具体的に記述すること。
31		障害発生時の体制	<ul style="list-style-type: none"> 障害発生時の対応について、検知方法・受付・復旧方法・復旧時間等、障害検知から復旧までの対応について記述すること。
32		人的エラー対応	<ul style="list-style-type: none"> 市職員の処理誤りが発生した場合における修正・復旧対応フロー、標準対応時間、市及び貴社の役割について市側の作業でリカバリが可能な範囲について示したうえで、具体的に記述すること。
33		運用・保守費（サービス利用料）	<ul style="list-style-type: none"> 令和8年1月1日から令和13年3月31日までの63か月分のサービス利用（運用・保守を含む。）契約に係る費用総額についての提案を行うこと。 費用の見積もりについては、年度ごとに要する費用及びサービス提供内容を具体的に示し、積算根拠となる詳細な内訳書を示すこと。
34	仕様変更等対応	仕様変更への対応方針	<ul style="list-style-type: none"> サービス利用中の仕様変更等に対応するためのシステムの仕組み、構造、対応方法、アプリケーションの作成方法などについて、記述すること。 記述に当たっては、改修費・保守費等への影響抑制の観点を踏まえること。
35		その他想定される仕様変更事由に対する対応	<ul style="list-style-type: none"> 類似契約の履行経験などから、以下の項目以外で、導入後発生することが想定される仕様変更事由を挙げ、当該変更事由への想定対応（対応方法、費用発生の有無、費用の規模）について具体的に記述すること。 <ol style="list-style-type: none"> OS・ブラウザのバージョンアップ対応 電子入札コアシステムのバージョンアップ対応
36	その他	国又は地方公共団体における電子入札関連システム開発・導入実績	<ul style="list-style-type: none"> 平成21年4月1日以降に国又は地方公共団体等において、電子入札関連システムの開発業務委託契約を、元請けとして履行した実績を有している場合は、その旨を記述すること。なお、記述に当たっては、同時に導入したシステムの種類や導入規模（導入団体の人口やシステム取扱件数など）など、本業務との比較材料となる情報を併記すること。 市が要求した場合は、当該実績を証明できる書類を提出すること。

3 作成方法

- (1) 正本（1部）の表紙については、「堺市電子入札関連システム再構築業務 技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載すること。
商号又は名称、所在地、代表者職氏名（本市業者登録時に本店以外の契約先を設定している場合は、契約先の商号又は名称（支店、営業所等）、所在地、受任者職氏名）、担当者名、担当者連絡先を記載すること。
- (2) 副本の表紙については、「堺市電子入札関連システム再構築業務 技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載するのみで、社名等の記載を一切行わないこと。
- (3) 電子媒体の表面には、商号又は名称を記載すること。

【留意事項】

- (1) A4判（縦横は自由）を使用し、両面とすること（図面等など一部A3判も可）。
- (2) 日本語、日本円で表記すること。
- (3) 図面等を除き、文字の大きさは10.5ポイント以上とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。
- (4) 表紙、目次、補足資料等を除き、ページ番号を付し100ページ程度までに収めること。
- (5) 提案内容が理解しやすいよう簡潔かつわかりやすい表現で記載すること。また、提案内容の考え方や根拠、理由等を具体的に記載すること。
- (6) 理解しづらい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (7) 本市が提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。このような提案については、評価が大幅に低くなる場合がある。
- (8) 提案された内容は契約内容の一部となるため、実現性が低い提案は行わないこと。
- (9) 副本には、提案者が判別できるような記載、表現、ロゴ及び用紙などは一切使用しないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認した上で提出すること。

4 その他

- (1) 提出された技術提案書等の修正、差替え又は追加資料等の提出はできない（ただし、本市の指示によるものを除く。）。なお、提出された書類は入札結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には本市で定めた保存年限満了後、本市の責において全て処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。
- (2) 提出された技術提案書等は審査に必要な範囲内で複製する場合がある。