

「提案に関する提出書類等の作成要領」

1 提案書の作成

1.1 様式 任意様式

1.2 体裁

- ①編 綴：フラットファイルに公募要領の記載順に編綴し、各種類ごとにインデックスをつけること。
- ②書 式：A4 版横。A3 版の用紙を使用する場合は、A4 版サイズに折込むこと。
- ③ページ数：表紙・目次を除き 70 ページ以内とすること。A3 版は 2 ページ相当分と数える。
- ④表 紙：提案書の表紙には、業務名、提出年月日及び事業者名を記載すること。
- ⑤目 次：表紙の次に目次を入れること。

2 提案書の内容

No.	仕様書 記載箇所	項 目	提案書記載要領
1	—	提案コンセプト	システム調達目的の達成方法や考え方、取組みに対する方針等を記述してください。
2	1(4)	スケジュール	貴社が提案するスケジュールを提示してください。
3	2(4)	運用管理機能	運用管理機能について、障害検知、情報確認、統計機能などを含め記述してください。
4	2(5)	発行管理機能	発行管理機能について、記述してください。
5	2(3)	LGWAN-ASP セグメントの構築	LGWAN-ASP セグメントの構築について記述してください。
6	2(1)②	非住所人の戸籍証明書交付	公的個人認証サービス(JPKI)を用いた非住所本籍人の戸籍証明書交付について、対応状況を記述してください。
7	3(1)	既存システムとの連携の仕様	既存システムとの連携システムについて、基幹系システムごとに記述してください。
8	3(1)⑦⑧	異動データの連携監視	異動データの連携を監視する仕組みについて、記述してください。
9	3(1)⑨⑩	外字対応について	外字の対応について記述してください。また、システム稼働後に発生した外字の対処について記述してください。
10	4	データセンター	データセンターについて、機器構成、セキュリティ、運用面も含めて記述してください。
11	5(1)	保守体制	保守体制及び保守の内容について、詳細に記述してください。

12	7	導入に係る申請手続きなどのサポート体制	J-LIS への申請手続きなど、貴社が予定している本市への支援内容について、記述してください。
13	5(2)	研修業務・マニュアル	システム稼働に向けた職員への具体的な研修内容やマニュアルについて、記述してください。
14	—	業務拡張	今回構築するコンビニ交付の仕組みを活用した業務拡張について、提案してください。
15	—	構築実績	貴社の平成28年10月末時点における全国でのコンビニ交付構築実績（本市と同じ証明書範囲：住民票、印鑑証明、戸籍・附票、所得証明、課税証明）を記述してください。
16	—	コンビニ交付の普及	コンビニ交付の普及促進について、どのように支援できるか提案してください。

3 導入スケジュールの作成

3.1 様式 任意様式

3.2 稼働日 稼働日を平成29年10月上旬として導入スケジュールを作成すること。

3.3 記載方法

- ①内容：工程ごとにカテゴリに分類し、作業内容について記載すること。
- ②期間：平成29年1月から稼働日までのスケジュールを記載すること。
- ③役割：それぞれの項目について、実施者を明記すること。また、繁忙期等の職員負担を考慮した工程とすること。

4 見積書の作成

4.1 様式

①見積書：様式7

②内訳明細：任意様式。ただし、次の項目は必ず明記すること。

ア 導入費用に関する経費

I.ハードウェア導入費 II.基本システム費 III.既存システム連携費

IV.カスタマイズ費 V.諸経費

イ 運用費用に関する経費

I.ランニングコスト（年額） II.ランニングコスト（5年総額）

4.2 留意事項

この見積書は評価をするための指標であり、本プロポーザルにおける契約の範囲はシステム導入費用に係る経費分のみとなる。