

# 高槻市災害時要援護者支援システム構築業務 提案書等作成要領

## 基本要件

高槻市災害時要援護者支援システム構築業務（以下「本業務」という。）に関する本市の意向や考え方、仕様及び以下の内容を理解したうえで、具体的な提案を行うこと。

- ・提案書の説明は、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確に作成し、専門用語の使用をできるだけ控えること。使用する際は、注釈を使用し分かりやすくすること。
- ・評価項目に示す項目について記載がない場合や、記載内容が分かりにくい場合は、評価できないことがあるため留意すること。
- ・仕様書の記載内容以外に、本市にとって有益な機能や要件等があれば積極的に提案すること。
- ・提案書には会社名や会社を特定できる内容は伏せること。

## 1 システム導入実績調書

<形式>

- ・本市が定める様式に従うこと。（様式3）

<内容>

- ・提案するパッケージシステムの導入実績数（自治体数）を記載すること。
- ・導入実績のうち、人口20万人以上の市又は特別区における直近の契約を1件記載すること。
- ・その他の実績は、以下の優先順位に沿って、導入実績を5件まで記載すること。
  - ① クラウドサーバによる導入実績
  - ② 人口規模 [多い順]
  - ③ 稼働（予定）時期 [新しい順]
- ・「概要」欄は、プルダウン（ドロップダウンリスト）から選択入力すること。

## 2 プロジェクト体制図

<形式>

- ・本市が定める様式に従うこと。（様式6）

<内容>

- ・本業務の人員体制及び各業務工程における人員配置予定を具体的に記載すること。

## 3 プロジェクトメンバー調書

<形式>

- ・本市が定める様式に従うこと。（様式7）

<内容>

- ・配置予定人員の本業務における役割と業務経歴について記載すること。  
なお、「業務経歴」欄には代表的な業務経歴を3件まで記載し、当該業務の内容や役割等が分かるよう具体的に記載すること。  
また、本業務において有益となる資格等を保有する場合は合わせて記載すること。

#### 4 提案システムの概要

##### <形式>

- ・様式は定めず、提案事業者の任意様式とする。
- ・A4版、横書きを基本とすること。
- ・図表等については、必要に応じてA3版も可とする。

##### <内容>

- ・提案するパッケージシステムの構成・機能、操作性、画面構成等の概要について示すほか、特徴的な機能や強みについて記載すること。

#### 5 高槻市災害時要援護者支援システム機能要件分析書

##### <形式>

- ・本市が定める様式に従うこと。（様式8）

##### <内容>

- ・機能要件分析書に記載している機能要件と提案するパッケージ(ソフトウェア)機能を比較し、適合状況を以下に基づいて記載すること。

[適合性] ◎：標準機能対応 ○：代替運用 △：カスタマイズ対応 ×：対応不可

[代替案]（適合性において、○で回答した場合は、記入必須）

業務運用によってカスタマイズを回避できる代替案を備考欄に具体的に記載すること。

[カスタマイズによる対応方法]

カスタマイズによる対応を行う場合は、パッケージシステムのバージョンアップ、パッチ適用等に影響のない方法で対応すること。なお、本稼働までに対応を完了することを前提とする。

[対応不可の理由]（適合性において、×で回答した場合は、記入必須）

対応ができない場合の理由を備考欄に記載すること。

#### 6 プロジェクト計画書

##### <形式>

- ・様式は定めず、提案事業者の任意様式とする。
- ・A4版、横書きを基本とすること。
- ・図表等については、必要に応じてA3版も可とする。

##### <内容>

- ・各業務の作業工程ごとに、具体的な日程をガントチャート等を用いて記載すること。また、各工程における本市と提案事業者との役割分担等もわかるように記載すること。
- ・各工程において想定されるリスクを洗い出し、その解決方法を組み込んだWBS形式のスケジュールとすること。なお、プレゼンテーションでは、想定リスクやその解決方法について説明すること。

#### 7 移行計画

##### <形式>

- ・様式は定めず、提案事業者の任意様式とする。
- ・A4版、横書きを基本とすること。
- ・図表等については、必要に応じてA3版も可とする。

#### <内 容>

- ・新システムへのデータ移行・システム切替に関する移行計画を記載すること。
- ・データ移行後の検証内容や、想定される障害等を最小化するための方策をふまえ、移行対象・移行スケジュール・移行体制・操作研修等について記載すること。
- ・データ移行において、手作業による修正はできる限り避ける方法を検討すること。
- ・職員の作業負荷が軽減される方策があれば積極的に提案すること。
- ・本市と提案事業者との役割分担等がわかるように記載すること。

### 8 セキュリティ対策

#### <形 式>

- ・様式は定めず、提案事業者の任意様式とする。
- ・A4版、横書きを基本とすること。

#### <内 容>

- ・システムの運用面でのセキュリティ対策（脆弱性対応・ウイルス対策など）、人の運用面でのセキュリティ対策（個人情報保護・記録媒体の利用など）について記載すること。
- ・開発時・運用時を通して講じるセキュリティ対策の仕組みや運用について記載すること。

### 9 システム保守

#### <形 式>

- ・様式は定めず、提案事業者の任意様式とする。
- ・A4版、横書きを基本とすること。

#### <内 容>

- ・本番稼働後のシステム保守について、体制・方法等を具体的に記載すること。  
（標準保守サービスの内容・調査依頼・システム障害・制度改正等のバージョンアップ対応・仕様変更時のマニュアル整備など）
- ・システム保守としての標準的な作業、及び調査依頼やバージョンアップ対応などの突発的な作業について、システム保守として対応可能な作業を提案すること。

### 10 クラウド環境（IaaS）サイジングシート

#### <形 式>

- ・本市が定める様式に従うこと。（様式9）

#### <内 容>

- ・様式（シート）内に記載する各記入項目説明を確認のうえ、記載すること。

### 11 見積書

#### <形 式>

- ・本市が定める様式に従うこと。（様式10）

#### <内 容>

- ・仕様書に基づき、一連のシステム構築作業（プロジェクト管理、システム設計・開発、データ連携、データ移行、機器セットアップ、テスト、研修等）に要する費用に令和7年度（令和8

年2月から3月)の運用保守費を含めた金額を記載すること。

- ・見積書(様式10)の注意事項に留意し、本業務に係る見積金額を記載すること。
- ・見積金額は、消費税等額を含めずに記載すること。

## 1.2 見積明細書(システム構築)

<形式>

- ・様式は定めず、提案事業者の任意様式とする。
- ・A4版、横書きを基本とすること。
- ・図表等については、必要に応じてA3版も可とする。

<内容>

- ・ハードウェア・ソフトウェアの費用、システム開発における各作業工程別の費用を記載し、見積金額の積算根拠等内訳が分かるように見積明細書を作成すること。
- ・見積金額は、消費税等額を含めずに記載すること。

## 1.3 見積明細書(運用保守)

<形式>

- ・様式は定めず、提案事業者の任意様式とする。
- ・A4版、横書きを基本とすること。
- ・図表等については、必要に応じてA3版も可とする。

<内容>

- ・本業務に係る保守料(令和8年2月~3月)及び、想定保守期間である5年間(令和8年度から令和12年度まで)の保守料総額、各年度の保守料を記載し、見積金額の積算根拠等内訳がわかるように見積明細書を作成すること。
- ・見積金額は消費税等額を含めずに記載すること。