

三原市オープンデータ整備業務提案書等作成要領

- 1 様式3：三原市オープンデータ整備業務 業務・機能要件対応表の作成
提案しようとするオープンデータカタログサイト（以下「本サイト」）が、「機能」欄に対して、該当するものを回答欄に数値で記載すること。

回答内容	回答欄への入力値
要件に対して現時点で標準装備して該当する等	5
要件に対して稼働時までにカスタマイズで該当する等	3
要件に対して該当しない又は対応不可等	0

※「重要度」欄の各行に記載している数値は、1：必須，2：低い，3：普通，5：重要を表している。

- 2 様式4：見積書の作成

- (1) 提案しようとする本システムに要する経費を次表に掲げる内容ごとに記載すること。

項番	分類	説明
1 ハードウェア関連		
1-1	ハードウェア	本サイトの稼働基盤となるハードウェア費用について見積もること。
1-2	ネットワーク関連機器	本サイトの稼働基盤となるネットワーク関連機器費用について見積もること。
1-3	その他，機器等	項番 1-1，1-2 以外に必要な機器等があれば，その費用を見積もること。
2 ソフトウェア関連		
2-1	パッケージ等ソフトウェア	本サイトの稼働に必要なとなるパッケージ等ソフトウェア費用について見積もること。
2-2	サービス利用料等	本サイトの稼働に必要なとなるクラウドサービス利用料等について見積もること。
2-3	OS	本サイトの稼働に必要なとなるOS等ソフトウェア費用について見積もること。（ハードウェア費用に含む場合は記載不要）
2-4	その他，ソフトウェア等	項番 2-1～2-3 以外に必要なソフトウェア等があれば，その費用を見積もること。

3 システム構築委託作業		
3-1	委託作業(1) ・全体設計 ・システム構築 ・プロジェクト管理 ・システム運用マニュアル作成 ・教育・研修 ・その他	本サイトの構築に必要な全ての作業費用を見積もること。
3-2	委託作業(2) ・ハードウェア導入調整 ・ソフトウェア導入調整 ・設置及び配線等工事 ・その他	
3-3	委託作業(3) ・既存システム改修打ち合わせ ・データ移行作業 ・データセットアップ ・外部システムとの連携作業 ・その他	
4 システム保守・運用支援委託作業		
4-1	サイト運用支援・サポート ・サイト運用支援 ・保守サポート ・その他	本サイトの安定稼働に必要となる費用を見積もること。

(2) 様式中に合計等の数式を使用していないので注意すること。

(3) 参考として次年度のランニングコストについても記載すること。

3 詳細見積書の作成

(1) 様式は指定しない。

(2) 合計金額のほか、税抜き金額と消費税額及び地方消費税額も併せて明示すること。

(3) 見積根拠である数量及び単価は明確に示すこと。

(4) 技術者等の人件費は、作業単位毎に技術者ランク (SE/PG 等), 想定工数 (人日), 単価等を示すこと。

※本市では、技術者等の単価は、公示日における直近の一般財団法人経済調査会が発行する月刊積算資料中、従業員数 500 人未満の企業の当該単価 (採

用基準は、広島、大阪、東京の順)を適正単価として採用している。

4 提案書の作成

(1) 次表に掲げる順に沿って記載すること。

項番	区分	記載内容/提案を求める事項
1	類似業務の実績	・他自治体へのオープンデータカタログサイトの導入実績と現在の稼働状況を記載すること。なお、可能であれば、導入先の自治体名、導入効果、自治体の要望を受け実装した機能についてもあわせて示すこと。
2	サイト紹介 重要項目	・コンテンツ・レイアウト・ウェブアクセシビリティ・基本機能等、構築するオープンデータカタログサイトの内容について、図や表などを活用し、具体的に紹介すること。なお、紹介するサイトを他社パッケージ等と比較した際に、提案者の独自性が見られる点を記載すること
3	提案の概要	<p>(1) 利用者または職員の利便性向上に資する機能重要項目</p> <p>・仕様で定める事項のほか、利用者によるオープンデータの活用促進や本市職員の業務効率化に資する機能を記載すること。</p> <p>なお、仕様書中の以下の項目に該当する提案がある場合は、本記載項目として扱うこと。</p> <p>ア 様式3号【No.9】「上記のほか、オープンデータの活用促進が見込まれるコンテンツがある場合は、提案すること。」</p> <p>イ 様式3号【No.35】「その他、データの特徴や性質を視覚化するダッシュボード機能がある場合は提案すること。」</p> <p>(2) 位置情報付与の効果的手法</p> <p>・オープンデータが保有する住所情報から位置情報を取得するジオコーディングについて、効率的な手法を提案すること。なお、その手法は、今後本市が継続的に利用することが可能であること。</p> <p>(3) データ加工の効果的手法</p> <p>・利用者が活用しやすいデータを作成するために職員が行うデータの加工（項目の並べ替え、全半角の切り替え等）を支援する効率的な手法を記載すること。なお、その手法は、今後本市が継続的に利用することが可能であること。</p> <p>(4) 仕様書等に記載のない項目で特徴的な機能</p>
4	導入作業	<p>(1) 導入スケジュール</p> <p>(2) 導入体制</p> <p>ア 導入体制図</p>

		<p>イ 本市, 受注者それぞれの役割分担</p> <p>(3)プロジェクト管理</p> <p>ア 会議体</p> <p>イ 進捗管理・品質管理の方法</p>
5	教育・研修・運用支援	<p>(1)教育・研修の内容と方法</p> <p>・職員のオープンデータに係る知識獲得及びサイト運用に係る技術習得を支援する手法を具体的に記載すること。なお, オープンデータに係る専門的知識を有していない職員にも理解しやすい手法を記載すること。</p> <p>(2)教育体制</p> <p>(3)運用支援体制</p> <p>・サイトの運用における問合せ・相談等に対し, 早急に対応できる体制, 連絡方法, 対応策を記載すること。</p> <p>・障害発生時の対応方法・連絡方法・体制を具体的に記載すること。</p> <p>(4)その他特徴的な教育・研修・運用支援</p>
4	納入物	<p>(1)納入物の内容と納入時期</p> <p>(2)検査時の指摘事項に対する修正について</p> <p>(3)瑕疵担保責任</p>
5	仕様不適合	<p>仕様書に示す要件に合致しない事項があれば, それを明記の上, その理由や代替策について説明すること。</p>

- (2) 提案を求める事項に対して, 提案内容に当てはまらない, 又は不要である場合であっても, 区分や提案を求める事項を記載した上で, 「該当なし」又は「不要」と記載すること。
- (3) 表記のない項目は, 当該項目は評価しない。
- (4) 調製は, A4 サイズ (縦横は任意) で目次及びページ番号を附すこと。