

三原市道路等維持管理マネジメントシステム業務提案書作成要領

1 要件一覧表の作成

提案しようとする道路等維持管理マネジメントシステム（以下「本システム」）について、各要件の対応区分と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
要件に対して標準装備して対応する。	5
要件に対してアドオンで対応する。	3
要求に対して稼働後1年以内に実装する。	2
要件に対して代替機能で対応する。	1
要件に対して対応できない。	0

「重要度」欄の各行に記載している数値は、「1：必須、2：重要度が低い、3：重要度が中程度、5：重要度が高い」を表している。

2 SLA一覧表の作成

三原市が本システムに求める要件に対し、その達成目標（努力目標）を具体的に記載すること。特に、目標を上回る内容があれば、分かるように記載すること。

「重要度」欄の各行に記載している数値は、「1：必須、2：重要度が低い、3：重要度が中程度、5：重要度が高い」を表している。

3 見積書の作成

提案しようとする本システムの経費を次表に掲げる内容ごとに記載すること。また、様式のとおり、税抜き金額並びに消費税額及び地方消費税額を明示すること。

見積の上限額（消費税及び地方消費税を含む）は次のとおりとし、Web版住宅地図（ゼンリン）に係る費用も含めるものとする。

(1) イニシャルコスト 3,300千円

(2) ランニングコスト

ア 初年度（R8年度） 1,200千円

イ 2年目以降（R9～R13年度） 各年度 2,400千円

(3) トータルコスト（(1) + (2)） 16,500千円

項目番	分類	説明
1 ハードウェア関連		
1-1	ハードウェア	本システム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	本システム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	項目番 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	本システムの稼働に必要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	本システムの稼働に必要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	本システムの稼働に必要となる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	項目番 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 ・プロジェクト管理 ・システム構築 ・外部システム連携構築 ・その他	本システム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 ・配線工事等 ・その他	
3-3	委託作業 (3) ・データセットアップ作業 ・データ移行作業	

	<ul style="list-style-type: none"> マニュアル作成 教育、研修実施 その他 	
3-4	<p>材料費 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> 設置、配線材料 その他 	
4 システム保守・運用支援委託作業		
4-1	<p>システム運用支援・サポート</p> <ul style="list-style-type: none"> システム運用支援 保守サポート その他 	本システムの安定稼働に必要となる費用を見積もること。
5 別システムへのデータ移行作業		
5-1	別システムへのデータ移行作業	将来のリプレイス時のデータ移行作業に必要となる費用を見積ること。なお、データ移行項目等の質問に対する回答等について、備考欄に記載し、費用明細に反映すること。

4 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、税抜き金額並びに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。

5 提案書の作成

- (1) 次表に掲げる順に沿って記載すること。

項目	区分	提案を求める事項
1	提案の概要	<ul style="list-style-type: none"> (1) 調達のポイントに対する基本的な考え方 (2) 機器構成等 (3) 仕様書等に記載のない項目で特徴的な機能
2	構築作業	<ul style="list-style-type: none"> (1) 構築スケジュール (2) 構築体制 <ul style="list-style-type: none"> ア 構築体制図 イ 三原市、受注者それぞれの役割分担

		(3) プロジェクト管理 ア 会議体 イ 進捗管理・品質管理の方法 (4) 移行作業 ア 並行稼働の有無 イ 移行対象
3	教育・研修・運用支援	(1) 教育・研修の内容と方法 (2) 運用支援体制 (3) 管理業務・支援業務 (4) その他、特徴的な教育・運用支援
4	保守・障害対応	(1) 保守体制 (2) 障害対応体制 (3) その他特徴的な保守・技術サポート
5	納入物	(1) 納入物の内容と納入時期 (2) 検査時の指摘事項に対する修正について (3) 瑕疵担保責任
6	仕様不適合	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。アドオンによる仕様適合についても説明すること。

- (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（縦横は任意だが統一）15 ページ以内（表紙含む）で目次及びページ番号（表紙から付番）を附すこと。
- (5) 提案書の文字サイズ、フォント等は指定しない。
- (6) 提案書には、提出者を特定できる名称や商号、ロゴマーク等は一切記載しないこと。

6 提出部数等

提案依頼説明書 「7 提案手続の詳細」(5)及び(7)」に記載のとおり。