

福島県県営住宅管理システム改修業務 企画提案書等作成要領

「福島県県営住宅管理システム改修業務企画提案書」の作成は、この作成要領により記載してください。

1 提出書類

企画提案に必要な書類は、以下のとおりとする。

- (1) 本業務の実施体制（様式第6号）
- (2) 実施体制の組織（様式第7号）
- (3) 業務主任技術者及び業務担当技術者の資格、業務実績及び手持ち業務の状況（様式第8号）

- (4) 本業務運用開始後のサポートの体制（様式第9号）

- (5) 企画提案書（様式第10号）

提案依頼事項に記載した全ての項目について示すこと。

- (6) 要件確認書（様式第11号）

福島県県営住宅管理システム改修業務に係る仕様書（以下「仕様書」という。）に示した要件に対する対応状況を凡例に従い示すこと。

- (7) 見積書（様式第12号）

下記分類（①～⑤）により見積金額を積算内訳とともに示すこと。

なお、平成29年度予算の上限額は、137,153千円とし、上限額を超えた見積額の提案は無効となります。

- ① 基本パッケージ
- ② 導入SES（カスタマイズ含む。）
- ③ バックアップソフトウェア等
- ④ パソコン関連機器
- ⑤ プリンタ

※その他各項目の費用内訳ごとに記載すること。

また、平成30年度以降の1年間のランニング経費についても記載をすること。

- (8) その他

企画提案書作成に関する質問は、質問書（様式第5号）の提出により行うこと。

2 提出書類に係る留意事項

- (1) 様式第6～9号については、用紙が不足する場合は別紙を付け足しても差し支えないが、付け足す書類についてはA4版1枚程度とすること。

- (2) 様式第6号については、文章による表現のほか、イメージ図、イラスト等の表現方法を使用しても差し支えない。

- (3) 企画提案書（様式第10号）の作成に当たっては、文字による表現の他、イメージ図、イラスト等の表現方法を使用しても差し支えない。ただし、文字による表現の際は、極力専門的な用語を避け、簡易な表現とするとともに、専門的な用語には注釈を

つけること。

(4) 規格

提出書類は、原則として日本工業規格A4（両面）とし、表紙、目次及びページ番号を付して綴ること。

なお、必要に応じて部分的にA3用紙を使用する事も認める。また、提案書類の総ページ数は、おおむね70ページ以内とします。

(5) 提出部数

次のとおりとする。

なお、提出書類は、必要に応じて複写をする場合がある。

ア 製本・・・正本1部、副本7部

製本の方法は自由としますが、ページが容易に離散しないように綴じてください。

イ 複製用原紙・・・1部

複製用原紙は、ホチキスではなく、ダブルクリップ等で留めてください。

ウ 電磁的書類・・・1部

企画提案書等提出書類をPDF化し、CD-ROM等で提出してください。

3 企画提案書作成に関する質疑応答

(1) 質問の受付

技術提案書の作成に関して質問がある場合は、平成29年7月28日（金）午後5時までに様式第5号により、次のメールアドレス宛てに質問すること。電話や口頭による質問は、受け付けない。

(2) 質問を受ける場所

〒960-8670 福島県杉妻町2番16号

福島県土木部建築住宅課管理担当

電話：024-521-7521

FAX：024-521-7955

e-mail：kenchikujuutaku@pref.fukushima.lg.jp

(3) 質問の回答

質問に対する回答は、回答書を平成29年8月2日（水）までに、企画提案書を提出した全員に対して電子メールにより発送する。

4 企画提案書を特定するための評価基準

別紙「技術提案書の特定をするための評価基準」による。

5 提案依頼事項

(1) 提案の基本的な考え方

提案における基本的な考え方を記載すること。

(2) 提案のポイント

提案における重要箇所及び要点を記載すること。

(3) システム全体構成

① システム全体構成概要

ハードウェア構成の全体像を、図を用いて示すこと。

② ハードウェア構成・ソフトウェア構成

- ・ハードウェアの機器（メーカー名、製品名、台数、主要性能、追加機能等）
- ・搭載するソフトウェア（メーカー名、製品名、必要な個数・ライセンス数等）
- ・機能及び機能の詳細
- ・その他

(4) システムの要件

仕様書の記載を確認の上、次に掲げるシステムの要件について、記載すること。

① 機能要件

システムにおける前提条件、処理方式及び実装が必要な機能について、具体的に記載すること。

- (1) 機能要件
- (2) 外部システム連携
- (3) 規模要件
- (4) 性能要件
- (5) 信頼性要件

② テスト要件

システム稼働に係るテストについて、具体的に記載すること。

- (1) システムテスト
- (2) 非機能要件テスト
- (3) 受入テスト

③ データ移行・検証要件

現行システム上のデータの新システムへの移行及び検証の基本方針やスケジュール等について、具体的に記載すること。

- (1) データ移行及び検証の基本方針
- (2) 移行及び検証の実施体制
- (3) データ移行及び検証作業
- (4) 新システムのデータ整備
- (5) 移行データの保障
- (6) データ移行及び検証スケジュール
- (7) 並行運用、本稼働用データ移行
- (8) 移行要件

④ 運用設計要件

運用管理やセキュリティ対策について、具体的に記載すること。

- (1) 自動運転
- (2) データバックアップ
- (3) データリカバリ

- (4) セキュリティ対策
- (5) 障害対策
- (6) 構成管理
- ⑤ ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク要件
 - ハードウェア、ソフトウェアの機器構成等について、具体的に記載すること。
 - (1) ハードウェア要件
 - (2) ソフトウェア要件
 - (3) 費用その他
- ⑥ システム運用・保守要件
 - システムの運用・保守について、ランニング・コストも含めて具体的に記載すること。
 - (1) 運用・保守の基本方針
 - (2) 運用・保守の体制
 - (3) 運用・保守の業務内容
- ⑦ ハードウェア運用・保守要件
 - ハードウェアの運用・保守について、具体的に記載すること。
 - (1) ハードウェア訪問修理
 - (2) 保守部品
 - (3) OS・基本ソフトウェアサポート
 - (4) トラブル復旧支援・QA対応
 - (5) 修正情報・修正パッチの提供
 - (6) サービス時間
- ⑧ 教育・研修要件
 - 職員向けの操作マニュアルや操作研修等について、具体的に記載すること。
- (5) 構築及び運用スケジュール
 - 構築から運用に至るスケジュールを記載すること。また、各フェーズでの確認項目等も併せて記載すること。