

令和 年 月 日

港区統合道路情報管理システムの再構築に係るシステム開発業務委託プロポーザル

質 問 書

貴社名	
担当部署	
担当者名	
電 話	
F A X	
メールアドレス	

1	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		
2	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		

- ※ 下記の送付先に、12月12日(火)午後5時までにFAX又は電子メールにて送信ください。
※ 送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください。

【送付先・連絡先】

港区街づくり支援部土木管理課土木管理係 担当：大畑

TEL：03-3578-2255 FAX：03-3578-2344

電子メール：minato25@city.minato.tokyo.jp

港区統合道路情報管理システムの再構築に係るシステム開発業務委託
プロポーザル参加表明書兼参加資格審査申請書

(あて先) 港区長

令和 年 月 日

事業者名

所在地

代表者職・氏名

印

担当者氏名

担当者連絡先

担当者メールアドレス

表記業務について公募型プロポーザルに参加したく、下記のとおり参加資格の審査を申請します。なお、本申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

参加資格内容	申請内容
① 港区物品買入れ等競争入札参加資格を有すること	参加資格を有する ・ 参加資格を有しない
② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと	規定に該当しない ・ 規定に該当する
③ 経営不振の状態にないこと	経営不振の状態にない ・ 経営不振の状態にある
④ 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成 16 年 7 月 30 日 16 港政契第 238 号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。	措置を受けていない ・ 措置を受けている
⑤ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 1 月 26 日 23 港総契第 1157 号）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。	措置を受けていない ・ 措置を受けている
⑥ 区内に本店や支店・営業所を置かない区外事業者は、原則として、区内事業者と共同すること ※区内事業者又は区外事業者が区内事業者と共同してプロポーザル選考に参加する場合は、一次審査において、評価点を優遇します。	区内事業者 ・ 共同する ・ 共同しない
⑦ 仕様書に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること	有する ・ 有しない

※いずれかを○で囲んで下さい。

※各要件は参加表明書提出時点を基準日とします。なお、本件プロポーザル実施期間中またはプロポーザルによる選考後契約締結日までの間において、いずれかの要件を欠くことになった者に対して、プロポーザルの参加資格を取り消し、または契約を締結しない場合があります。

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 (共同事業体の名称)

共同事業体構成書

共同事業体名	
共同事業体所在地	
代表事業者名	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者 1 の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者 2 の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者 3 の名称	
代表者職氏名	
所在地	

※記入欄が足りない場合は、行の追加等を行い、提出してください。

(共同事業体代表者用)

令和 年 月 日

(あて先) 港 区 長

申請者 (共同事業体の代表団体)

共同事業体名

所在地

代表事業者名

代表者職氏名

印

共同事業体協定書兼委任状

事業候補者として申請するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、港区との間における下記事項に関する権限を代表事業者に委任して申請します。なお、本事業候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称			
共同事業体の所在地			
共同事業体の代表事業者 (受任者)	構成事業者 (委任者)		
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
構成事業者 (委任者)	構成事業者 (委任者)		
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該業務履行後3ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同事業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。		
共同事業体の代表事業者の権限	1 事業候補者選考の申請に関する件		
	2 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件		
	3 請負代金の請求及び受領に関する件		
	4 その他契約手続に関する件		
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。		
	2 本協定書に定めのない事項については、構成事業者全員により協議することします。		

※共同事業体の構成が4以上となる場合はこの様式に準じて構成事業者欄を増やして作成してください。

(共同事業体編成用)

委 任 状

令和 年 月 日

港 区 長 様

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

私は、下記の者を代理人と定め、下記業務に関する次の事項を委任します。

所 在 地

受 任 者 商号又は名称

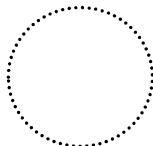
役職及び氏名

1 業務件名 _____

2 委任事項

- (1) 共同事業体編成に関する事。
- (2) 事業候補者選考の申請に関する件
- (3) 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件
- (4) 請負代金の請求及び受領に関する件
- (5) その他契約手続に関する件

受任者使用印鑑



事業者概要

設立年月日	年 月 日	資本金	円
従業員数	全体	人(令和 年 月 日現在)	
		うち専門分野有資格者数	
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人

業務実績(過去5年間の類似業務)

業務名	発注者	受注期間	業務内容

備考

※記載する実績は、過去5年間の地方公共団体又は民間企業等から受注した類似事業の実績としてください。

※不足する場合は、行を追加してください。

業務従事予定者の経歴及び専任性

総括責任者	氏 名			
	所 属			
	役 職			
	保 有 資 格			
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

業務担当者	氏 名			
	所 属			
	役 職			
	保 有 資 格			
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

備考

※記載する実績は、過去5年間の実績としてください。
 ※業務担当者が複数いる場合は、担当者ごとに記載すること。

業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

貴社（者）として従事者をどのように配置し、業務を遂行していくかについて記載してください。
また、本業務のスケジュール及び進行管理について記載してください。
記載に際しては、業務担当者が事故等により不在となった場合に、担当者と同等の人員を配置するなど、業務の継続性を担保する貴社（者）の体制を明記してください。

※実際に業務を行う主たる業務従事予定者（担当者）を1名指定し、明示してください。
※A4サイズ1枚で作成してください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

要求事項確認表

要求ID	大項目	中項目	小項目	機能要件	凡例 ○:充足 △:カスタマイズで対応 ×:代替運用等にて対応	充足度 ○/△/×	備考 充足度△カスタマイズの内容及び 充足度×の場合の代替運用等
5.1.1	構築するシステムの要件	前提条件	システム形態	・システム形態はスタンドアローン型であること。 ・環境変化等に際しても、バージョンアップ等の手段で、少なくとも5年は最適な状態で利用できるシステムであること。			
5.1.2	構築するシステムの要件	前提条件	ライセンス	利用人数に関わらず利用できるか、または利用人数に応じたライセンス形態を有していること。 なお、今回の導入では、15名程度の職員の利用を予定している。			
5.1.3	構築するシステムの要件	前提条件	構成	機器の構成にあたっては、現行システムの機器を使用すること。			詳細は「3.3現行システムの概要」を参照。
5.2.1	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	閲覧ツール ・スタンバイ画面(通常⇔昼休み)			
5.2.2	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	閲覧ツール ・検索機能			
5.2.3	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	閲覧ツール ・地図表示			
5.2.4	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	閲覧ツール ・索引表示			
5.2.5	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	閲覧ツール ・図面表示			
5.2.6	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	閲覧ツール ・印刷			
5.2.7	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	内部閲覧ツール ・検索機能			
5.2.8	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	内部閲覧ツール ・地図表示			
5.2.9	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	内部閲覧ツール ・索引表示(地図表示の機能を含む)			
5.2.10	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	内部閲覧ツール ・図面表示			
5.2.11	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	内部閲覧ツール ・PDF表示(Acrobat Reader機能による)			
5.2.12	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	内部閲覧ツール ・内部管理図面			
5.2.13	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	内部閲覧ツール ・図面一覧表示			
5.2.14	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	内部閲覧ツール ・境界・区域一括印刷			
5.2.15	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	内部閲覧ツール ・地籍調査実施状況			

要求ID	大項目	中項目	小項目	機能要件	凡例	充足度 ○/△/×	備考 充足度△カスタマイズの内容及び 充足度×の場合の代替運用等
					○:充足 △:カスタマイズで対応 ×:代替運用等にて対応		
5.2.16	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	内部閲覧ツール ・地籍関連図書表示			
5.2.17	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	管理ツール ・編集対象			
5.2.18	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	管理ツール ・検索機能			
5.2.19	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	管理ツール ・管理機能			
5.2.20	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	管理ツール ・表示機能			
5.2.21	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	管理ツール ・表示機能			
5.2.22	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	管理ツール ・編集機能			
5.2.23	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	管理ツール ・登録図形編集			
5.2.24	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	道路幅員証明書発行ツール ・検索機能			
5.2.25	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	道路幅員証明書発行ツール ・表示機能			
5.2.26	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	道路幅員証明書発行ツール ・証明書発行機能			
5.2.27	構築するシステムの要件	機能要件	機能要件	閲覧ツール ・図面表示(占有物件状況図の表示機能)			
5.3.2	構築するシステムの要件	非機能要件	性能	<ul style="list-style-type: none"> 画面の切替等にかかる時間は、平常時において5秒以内とする。 図面の印刷に係る時間は、1分以内とする。(複合機等のスタンバイからの復帰時間等を含まない) 管理端末からのネットワークを介したデータ更新作業は、1回あたり5分以内とする。 			
5.3.3	構築するシステムの要件	非機能要件	信頼性	<ul style="list-style-type: none"> 区の規模、利用者数、端末数やシステム処理量が十分に考慮され、システムが支障なく動作できること。稼働率は下記のサービスレベル(SLA)を満たすこと。 【参考:現在の内部情報系システム SLA】 ・サービス稼働率(平日):99.5%以上(平日8時30分～18時00分における稼働率) ・サービス稼働率(全日):99.0%以上(24時間365日における稼働率 ※計画停止を除く) ・RTOは最長24時間とすること。 ・RPOは最長1週間とすること。 ・管理端末はUPSを設置し、停電におけるデータ損失が発生しないようにすること。 ・管理端末はRAID1(ミラーリング)を採用し、ハードディスクの物理的な障害に対応できるようにすること。 			

要求ID	大項目	中項目	小項目	機能要件	凡例	充足度 ○/△/×	備考 充足度△カスタマイズの内容及び 充足度×の場合の代替運用等
					○:充足 △:カスタマイズで対応 ×:代替運用等にて対応		
5.3.4	構築するシステムの要件	非機能要件	拡張性・柔軟性	<ul style="list-style-type: none"> ・歴年で保有するデータベースやファイルが、将来、調達において指定した量から増加した場合でも、プログラムやファイル等を改修することなく対応できるようにすること。 ・業務アプリケーションの構成は、データ管理部分、業務ロジック、ユーザーインタフェースを分離・分割し、相互の独立性を高めることにより、機能追加や保守作業に対する影響範囲を局所化でき、システムの改変に対する柔軟性が確保できるように配慮すること。 			
5.3.5	構築するシステムの要件	非機能要件	事業継続性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業継続に関わるリスクに対しては、1年に一度システムのバックアップ媒体を作成する。また、データに関しては各端末のデータを最新に維持することで、これをバックアップデータと定義し、これらのバックアップを用い、復旧できること。 ・管理端末は事業継続性を考慮してUPSやRAIDによる対策を実施すること。 			
5.3.6.1	構築するシステムの要件	非機能要件	運用性	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス時間帯として原則、執務時間帯(原則8:30~17:15)を保障すること。 ・臨機に、システムの起動や強制終了、ジョブスケジュールの変更など、柔軟なサービス提供に対応できること。 ・システムの終了においてシステム利用中の場合は、データの不整合が発生しない形式でのサービス停止が行えること。 			
5.3.6.2	構築するシステムの要件	非機能要件	バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・年に一回、全ファイルのバックアップデータをDVD等で保管し、必要に応じてファイル単位でのデータリストアを可能とする仕組みを設けること。 ・業務データについて、バックアップ機能を有すること。 ・処理件数、データ量等を勘案した、適切なバックアップ方式を採用していること。 			
5.3.7	構築するシステムの要件	非機能要件	保守性	<ul style="list-style-type: none"> ・保守機器があることを前提に、不具合発生時に早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。 ・ソフトウェアのバージョン管理を適切に行える仕組みを提供すること。 ・ソフトウェア構造を明確にし、仕様変更時や障害対応時の妥当性検証を省力化するための工夫をすること。 ・セキュリティホールが発見された場合の設定の変更やセキュリティアップデートの適用等の対策、その実施に先立つ調査・検証を適宜行うことを想定した仕組み又は手順を提供すること。 			Windowsセキュリティパッチ等の適用も含む
5.3.8.1	構築するシステムの要件	非機能要件	認証	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上のデータを取扱える権限を持った利用者を認証できること。 ・当該ログイン手段について、長さ又は複雑さの要件を満たさないパスワードの設定を制限する機能、及び連続したログインの失敗があった際にアカウントを一時的に無効化する機能を備えること。また、これらの他に不正なログインの試行に対抗する機能として必要と考える機能があれば備えること。 			
5.3.8.2	構築するシステムの要件	非機能要件	権限管理	<ul style="list-style-type: none"> ・システムにアクセスするシステム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員が用いるアカウントの管理(登録、更新、停止、削除等)を行うための機能を有すること。 			
5.3.8.3	構築するシステムの要件	非機能要件	アクセス制御	<ul style="list-style-type: none"> ・システムにおけるそれぞれの職務・役割(システム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員)に応じて、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータ、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。 ・権限にあわせて画面やメニューの表示が制御されること。 ・データに対して、参照を許可し更新を許可していない場合は、入力不可やメッセージの通知等により、適切に入力を制御する機能を有していること。 			

要求ID	大項目	中項目	小項目	機能要件	凡例 ○:充足 △:カスタマイズで対応 ×:代替運用等にて対応	充足度 ○/△/×	備考 充足度△カスタマイズの内容及び 充足度×の場合の代替運用等
5.3.8.4	構築するシステムの要件	非機能要件	ログの取得・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの利用記録、例外事象の発生に関するログを取得すること。また、十分なストレージ容量を確保し、取得したログを3年間保管すること。取得できる履歴の範囲(利用者、端末等)を示すこと。 ・ログの不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。 ・ログに記録される時刻にずれが生じないように、システム内の機器の時刻を同期する機能を備えること。 ・容量の不足や障害の発生等により、ログが取得できなくなるおそれのある事象が発生した場合、又はログが取得できなくなった場合、保守作業時に確認し速やかに対処すること。 ・収集したログを一元的に管理し、不正侵入や不正行為の有無の点検・分析を効率的に実施できる機能を備えること。 			
5.3.8.5	構築するシステムの要件	非機能要件	セキュリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・システムに導入・開発するセキュリティ機能(本章ア～エ)に記載したものを含む。)に関する統合的な管理、異常及び故障の発生に関しては、保守作業時に確認し対処すること。 			
5.3.8.6	構築するシステムの要件	非機能要件	セキュリティ水準	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーションに不正プログラムが含まれないこと。 ・アプリケーション脆弱性を含まないこと。 ・他に手段がない場合を除き、実行形式プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。 ・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段(電子証明書等)がある場合は、利用者にそれを提供すること。 ・脆弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用やセキュリティ水準を低下させる設定変更を利用者に要求しないこと。 ・サービス利用に当たって必須ではない、利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能を組み込まないこと。 			
6.1.1	委託業務の作業要件	設計・構築作業要件	設計構築作業	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムの設計及び構築を実施すること。 ・本システムの構築作業は、本庁に設置される端末を用い実施すること。 ・端末の利用台数及びスケジュールを発注者と調整すること。 			
6.1.2	委託業務の作業要件	設計・構築作業要件	移行管理	<ul style="list-style-type: none"> ・開発から運用へ円滑に移行するために、システム利用者が実施し得るオペレーションのための基準や運用引継ぎに必要なドキュメントを定義し、運用の引継ぎを実施すること。 			
6.2.1	委託業務の作業要件	テスト作業要件	テスト計画	<ul style="list-style-type: none"> ・実施するテスト工程の詳細が記載されたテスト全体計画、総合テスト計画を作成して提出すること。また、発注者が主体となって実施する受入テストについては支援すること。 			
6.2.2	委託業務の作業要件	テスト作業要件	テスト作業	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書上のテスト実施要件を満たすこと。 			
6.3.1	委託業務の作業要件	移行作業要件	移行作業	<ul style="list-style-type: none"> ・移行計画書に下記の要件を具体的に記述し、それに基づいて発注者の了承を得ながら作業を進めること。 ・現行システムからの情報・データの抽出に関しては、発注者側より抽出・提供する。受注者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ、本システムデータベースへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等を行い、移行作業を実施すること。 ・移行は、令和7年3月までに実施すること。 ・移行対象データ量及びデータ形式は、「5.3.1 (2) ア 現行システムにおける主なデータ量及びデータ形式」を参照すること。 			
6.3.2.1	委託業務の作業要件	移行作業要件	移行作業の品質向上	<ul style="list-style-type: none"> ・移行作業の品質向上につながる具体的な手法・取組みを提案すること。 			
6.3.2.2	委託業務の作業要件	移行作業要件	発注者の負荷軽減	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者の作業負荷軽減や費用抑制につながる具体的な手法を提案すること。 			

要求ID	大項目	中項目	小項目	機能要件	凡例 ○:充足 △:カスタマイズで対応 ×:代替運用等にて対応	充足度 ○/△/×	備考 充足度△カスタマイズの内容及び 充足度×の場合の代替運用等
6.4	委託業務の作業要件	職員研修作業要件	職員研修の実施	仕様書上の要件を満たすこと。			
6.5.1	委託業務の作業要件	運用・管理について	変更・構成管理業務	・システムに対する変更を一元的に管理し、変更内容を評価すること。 ・システムの構成情報を最新の状態で管理すること。			
6.5.2	委託業務の作業要件	運用・管理について	オペレーション業務	定期的な機器の稼働確認を実施すること。			
6.5.3	委託業務の作業要件	運用・管理について	バックアップ運用	・定期バックアップの世代管理は全世代とすること。 ・発注者からの依頼により、システム構成変更作業前後のシステム領域とデータ領域のフルバックアップを取得すること。			
6.5.4	委託業務の作業要件	運用・管理について	リストア運用	取得したバックアップデータを用い、発注者からの依頼によりリストアできること。			
6.5.5	委託業務の作業要件	運用・管理について	運用作業の改善提案	受注者は、年度末までに年間の運用実績を取りまとめると共に、必要に応じて中長期運用・保守作業計画、運用計画、運用実施要領に対する改善提案を行うこと。			
6.5.6	委託業務の作業要件	運用・管理について	システム更改時の引継ぎ	受注者は、発注者が本システムの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。			
6.6.1	委託業務の作業要件	保守作業要件	保守契約時間	・保守対応は、開庁日・開庁時間帯は土日、祝日及び年末年始を除く8:30～17:15とすること。ただし、障害時及び緊急時に備えFAX・メール等での受付は24時間体制とすること ・保守対応以外の時間帯に発生した障害については、翌営業日にすみやかに保守対応すること(システム障害時の緊急対応はこの限りではないこととする)。			
6.6.2	委託業務の作業要件	保守作業要件	保守体制	・保守業務は区に常駐しない体制で対応すること。 ・事業者内に、問合せ窓口を設置すること。 ・保守対象に障害が発生又は不具合が判明した場合や、緊急に必要な予防保守等の定期メンテナンス日以外の緊急保守作業が必要となった場合は、直ちに発注者と調整を実施し、実施日時・作業手順等を取り決めて速やかに保守作業を行うこと。 ※土日祝日の閉庁日でも、稼働施設があるため、無条件のシステム停止は不許可 ・構成するハードウェア、ソフトウェア等は全て保守対象と考え、事業者は各構成要素の保守実態に関わらず、一括して窓口として機能すること。 ・障害発生時に、「パッケージ・ミドルウェア保守」、「通信回線」等の各ベンダと連携し障害対応を行い、対応完了時に報告を行うこと。また、保守対象が障害の起因でない保守ベンダに対しても復旧に必要な対応を求めた場合、対応すること。			
6.6.3	委託業務の作業要件	保守作業要件	定期保守	・予め計画を設定した上で、定期的に点検、報告を行うこと。 ・定期システム保守作業のためのメンテナンス可能日は、定例スケジュール化すること。			
6.6.4	委託業務の作業要件	保守作業要件	定期報告	定期保守実施時に保守対応状況の報告を行うこと。			
6.6.5	委託業務の作業要件	保守作業要件	ドキュメントの維持管理	保守等によりドキュメント変更が発生した場合、納入済みのドキュメントを訂正すると共に、変更した設定情報等を適切に管理すること。			
6.6.6	委託業務の作業要件	保守作業要件	パッケージ等の保守	・改良、機能強化等によるバージョンアップの情報提供、適用対応を行うこと。 ・バージョンアップによるプログラムリリースや配布について、必要性を検証した上で、システムの運用に支障のないよう実施できること。			
6.6.7	委託業務の作業要件	保守作業要件	その他保守作業	その他の保守作業として以下を想定すること。 ・職員の操作ミス等で、不正データが生じた場合の対応方法の報告 ・セットアップ項目(登録文言、組織コード等)の変更 ・組織コード等のコード体系の変更が見込まれる場合に、変更可否の調査と対応方法(代替案を含む)の報告			

要求ID	大項目	中項目	小項目	機能要件	凡例	充足度 ○/△/×	備考 充足度△カスタマイズの内容及び 充足度×の場合の代替運用等
					○:充足 △:カスタマイズで対応 ×:代替運用等にて対応		
6.6.8	委託業務の作業要件	保守作業要件	保守作業の改善提案	受注者は、年度末までに、年間の保守実績を取りまとめると共に、必要に応じて中長期運用・保守作業計画、保守実施要領に対する改善提案を行うこと。			
6.6.9	委託業務の作業要件	保守作業要件	引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は、発注者が本システムの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。 ・受注者は、本契約の終了後に他の保守事業者が本情報システムの保守を受注した場合には、次期保守事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。 			
6.6.10	委託業務の作業要件	保守作業要件	発注者の負荷軽減	発注者の作業負荷軽減や費用抑制につながる具体的な手法を提案すること。			
7.1	廃棄要件	次期システムへのデータ抽出	次期システムへのデータ抽出	<ul style="list-style-type: none"> ・本調達におけるシステムの次期システムへのデータ移行を考慮し、汎用的なデータ形式で、全件分のデータ抽出を可能とすること。 ・本調達におけるシステムの次期システムへのデータ移行を考慮し、最新のファイルレコードのレイアウト、コード表など必要となるドキュメントを提出すること。 			
7.2	廃棄要件	廃棄	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムのライフサイクル満了に伴い廃棄を行う際には、情報漏洩等が発生させないようにデータの消去を行うこと。 ・廃棄するハードウェアがある場合には、安全に配慮して機器の取り外しを行うこと。 			
8.1.1	実施体制及び作業の実施方法に関する要件	実施体制	実施体制	仕様書上の要件を満たす実施体制を敷くこと。			
8.3.1	実施体制及び作業の実施方法に関する要件	プロジェクト管理	プロジェクト管理	仕様書上の要件を満たすプロジェクト管理を実施すること。			
8.4.1	実施体制及び作業の実施方法に関する要件	納入成果物	納入成果物	仕様書上に示すドキュメントを納品すること。成果物は各業務の完了時に提出を行い、内容は発注者と協議し、承認を得たものを提出すること。また、システムを段階的に構築する場合は、各構築完了時に更新した成果物を提出すること。			

企画提案書①

1 道路台帳等閲覧窓口業務を簡素化するための操作性向上提案について

現行の道路情報管理システムを利用した窓口業務の現況を理解、分析し、簡素化するための操作性向上の提案をしてください。

※ 印刷は片面カラー、A4サイズ、2枚を上限としてください。

※ 文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書②

2 窓口サービスの満足度向上の提案について

他自治体の運用状況について把握し、限られた環境の中で、窓口サービスの満足度を向上させるための提案をしてください。

- ※ 印刷は片面カラー、A4サイズ、2枚を上限としてください。
- ※ 文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書③

3 システムの適切な運用・保守に向けての具体的な提案について

セキュリティ対策、追加取り込みデータが適切に稼働するかをチェックする体制など、運用していく上での保守の考え方、費用について、具体的な保守プログラムを提案してください。

※ 印刷は片面カラー、A4サイズ、2枚を上限としてください。

※ 文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

港区統合道路情報管理システムの再構築に係るシステム開発業務委託
プロポーザル参加辞退届

令和 年 月 日

(あて先) 港 区 長

(提出者) 本社所在地 _____

事 業 者 名 _____

代表者氏名 _____ ⑩

標記業務のプロポーザルに基づく選考への参加を辞退いたします。

(連絡先) 担当者所属 _____

担当者氏名 _____

T E L _____

F A X _____

メールアドレス _____

5年間のシステム構築概算費用見積書様式（予算用）

貴社名

※単位：円（税抜き価格） ※赤枠の箇所への記入をお願いします（費用項目が不足する場合は追加して下さい。また備考欄は必要に応じてご記入ください）。

項目	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備考
I 機器等導入経費（一般需用費・備品購入費）							
1 ソフトウェア購入費							
2 ミドルウェア購入費							
3 ハードウェア購入費							
4 ライセンス費用							
I 機器等導入経費 計							
II 作業的経費（委託料・役務費）							
1 導入初期作業費							
(1) 環境構築							
①システム設計							
②システム構築							
③テスト/検証							
(2) マニュアル、研修費用							
①操作研修							
②管理者向け運用研修							
③テスト/検証							
(3) データ移行費用							
II 1 導入初期作業費 計							
2 システム保守費							
(1) ハードウェア保守費							
(2) ソフトウェア保守費							
(3) ライセンス更新費用							
(4) 稼働維持、問合せ対応費用							
(5) 運営委託経費							
II 2 システム保守費 計							
3 ASP利用料							
(1) 回線使用料							
(2) サービス利用料							
II 3 回線経費 計							
総 計	0	0	0	0	0	0	

・算出根拠となる経費の内訳（説明資料）を別紙で必ず添付してください（様式は自由です）。
 ・ASP方式（インターネット）の場合は回線経費やハード購入費等、想定される経費を全て記載してください。
 ・自庁導入方式で、VMwareの冗長化機能の使用を想定する場合は、システム側に必要なライセンス等についても全て経費見積に入れるようにしてください。

5年間 計	0
-------	---