

提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

新たな財務会計システム（資産管理システム）構築及び提供業務 一式

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

契約予定期間全体に係る概算業務価格（上限）は、5億円（税込）です。

業務費用はシステム稼働開始月から起算し、分割して支払います。

分割月数は120月とし、総額（契約額）を120で除した額を毎月支払います。除した結果、1円未満の端数金額が発生した場合は月額からは切り捨て、契約額との差額は最終支払月に加算して支払います。

なお、提案書提出時には参考見積書（様式24）を提出するものとします。

本提案に対し、本市に提出する資料について、押印の必要はありません。

3 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次に掲げる条件を全て満たした分担履行方式による特定共同企業体（当該業務を共同連帯して行うことを目的に、当該プロポーザルを種目及び細目別に分担した者が構成員となって結成した共同体。）又は単体企業とします。

(1) 提案者が特定共同企業体である場合の構成

ア 特定共同企業体を構成する者（以下「構成員」という。）は原則として2者以内とし、下記（2）イ及びオについては、いずれかの1者の構成員で資格条件を満たすことも可とする。

イ 構成員の組合せは、次に掲げる構成員の資格要件を満たす者による組合せであることとし、いずれの構成員が代表者となるかについては、当該共同企業体の構成員の選定に委ねることとする。

(2) 構成員の資格条件

ア 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。

イ 特定共同事業体は、構成員が令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において、次のいずれかの種目及び細目の登録を認められている者であること。ただし、参加意向申出書を提出した時点で、上記名簿について申し込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する場合はこの限りではない。

(ア) 種目「316：コンピュータ業務」の細目「A：ソフトウェア開発・改修」

(イ) 種目「402：一般賃貸」の細目「A：コンピュータリース」

(ウ) 種目「402：一般賃貸」の細目「E：その他リース」

なお、(ア)の種目及び細目で参加しようとする者は、(イ)又は(ウ)の種目及び細目で参加しようとする他の提案書の提出者と本業務における委任（準委任含む）又は請負契約を行い、本業務におけるシステム構築及び提供業務に携わることができない。

ウ 特定共同企業体の各構成員は、プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候

補者特定の日までの間のいずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていない者であること。

エ 特定共同企業体の各構成員は、他の特定共同企業体の構成員になることはできない。
また、特定共同企業体の構成員は、単体企業として参加していないこと。

オ 種目「316：コンピュータ業務」においては、固定資産台帳、公有財産台帳、公共施設マネジメントに係るシステムのいずれかの導入実績を有する者であること。種目「402：一般賃貸」においては、システムの提供業務の実績を有する者であること。

(3) 単独企業の資格条件

上記(2)アからオまでに掲げる資格条件を全て満たしている者であること。

4 参加に係る手続き

本件において提案書の提出を希望する場合は、次により参加意向申出書(様式1)及び3(2)オを満たしていることが確認できる資料(過去の業務実績(様式7及び8-1、8-2)、契約書、仕様書の写し等)の提出をお願いします。

書類作成の際には、横浜市WEBサイト「事業者向け情報>入札・契約>各区局発注>財政局の本プロポーザルに係るWEBページ」からダウンロードして記入し、提出してください。また、入札参加資格の審査及び確認のために、書類の追加提出を求める場合があります。

なお、令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託等)への登録について申請中の場合は、参加意向申出書提出時に申請書の写しを添付してください。

資格審査結果については、申出者全員に通知します。

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書(様式1)

イ 引受書(様式5) ※3(2)イ(イ)又は(ウ)の種目及び細目で参加しようとする場合

ウ 入札参加資格審査申請(特定調達契約用) 受付内容(横浜市WEBサイト「ヨコハマ・入札のとびら」から特定調達契約に係る入札参加資格申請を行い、申請データを送信した後に表示される「申請受付内容の印刷」画面をプリントアウトしたもの)及び添付書類(令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託等関係)に登載されていない者に限ります。申請手続き前に(3)イの局課に必ず連絡してください。)

エ 種目追加登録申請(特定調達契約用) 受付内容(横浜市WEBサイト「ヨコハマ・入札のとびら」から特定調達契約に係る種目追加申請を行い、申請データを送信した後に表示される「申請受付内容の印刷」画面をプリントアウトしたもの)及び添付書類(令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託等関係)に登載されている者で、「316：コンピュータ業務」の細目「A：ソフトウェア開発・改修」又は「402：一般賃貸」の細目「A：コンピュータリース」もしくは細目「E：その他リース」に登録が認められていない者に限ります。申請手続き前に(3)イの局課に必ず連絡してください。)

オ 業務実績報告書等 3(2)オを満たしていることが確認できる資料(過去の業務実績(様式7及び8-1、8-2)、契約書、仕様書の写し等)

カ 共同企業体協定書兼委任状(様式25) ※共同企業体の場合のみ

キ 令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿(特定調達契約用)(物品・委託

等) 申請受付内容の写し ※登録申請中の場合のみ

(2) 提出期限

令和4年1月14日(金) 午後5時まで(必着)

(3) 提出先

ア (1) ア、イ、オ、カ及びキ

横浜市財政局財政課 担当 立山、伊藤

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所12階

電話番号: 045-671-2237

電子メールアドレス: za-newzaimu-sys@city.yokohama.jp

イ (1) ウ及びエの提出場所

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所11階

横浜市財政局契約第二課

電話番号: 045-671-2186(直通)

(4) 提出方法

ア (1) ア、イ、オ、カ及びキの提出方法

(ア) 電子メール(ただし、電子メール送付後、電話にて受信確認を行ってください。)

(イ) 郵送又は持参(データ容量等の理由により、メールでの提案書の提出が困難な場合)

なお、持参の場合は、平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までの間に、
財政局財政課(横浜市役所12階)において、職員に手渡してください。

郵送の場合は、書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。また、
発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

イ (1) ウ及びエの提出方法

郵送又は持参

なお、持参の場合は、平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までの間に、
財政局契約第二課(横浜市役所11階)において、職員に手渡してください。

郵送の場合は、書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。また、
発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

(5) 提出部数(紙の場合)

1部

(6) その他、過去の業務実績について(様式7及び8-1、8-2)

国、都道府県、政令指定都市、中核市、市区町村、民間企業における業務の受注実績
(契約の相手方、業務内容、期間等)について、業務実績報告書(様式7)に記載予定
のものを含め、固定資産台帳、公有財産台帳、公共施設マネジメントに係るシステムの
いずれかの導入実績(様式8-1)又はシステムの提供業務実績(様式8-2)について、
代表的なものを5件以内で記入してください。

また、実績がわかる資料(契約書、仕様書の写し等)を添付してください。

契約書及び仕様書等を添付する際は、業務内容を確認できる範囲において、顧客名及
び顧客先等の営業秘密に関する箇所の消去(黒塗り等を含む)を認めます。

5 参加資格確認結果の通知及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付

参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たすものであるかを確認し、

参加意向の申出者全員に対して、令和4年1月19日（水）までに、参加資格確認結果通知書（様式2）を電子メール（Word、PDF等のデータ）で交付します。

なお、提案資格があることが確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式3）を交付します。

6 質問書の提出

参加資格を有し提出要請書を受理した者（以下「参加予定者」という。）が、本要領等の内容について疑義を抱く場合は、次により質問書（様式4）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、参加予定者全員に通知します。

なお、質問事項のない参加予定者においては、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和4年1月24日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

4(3)アと同じ

(3) 提出方法

電子メール、持参又は郵送（ただし、持参以外は、電話により到達確認を行ってください。）。

(4) 回答送付日及び方法

令和4年1月28日（金）（予定）

回答の一覧を、全参加者の担当者へ電子メールで送付するとともに、市WEBサイトへ掲載します。

(5) その他

電話等での問い合わせには応じません。質問内容が明確になるように記載してください。

持参又は郵送の場合は、質問書に回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

7 提案書の内容

(1) 提案書は、別添様式及び下記要領に基づき作成してください。

(2) 提案については「評価基準」に記載の「提案書記載内容」欄を踏まえ、作成してください。

ア 提案内容概要版（様式6-1）

提案内容の全体像を表現する資料をA4横8枚以内で作成してください。

提案内容の要旨を体系的に整理し、簡潔かつ明確に示してください。

イ 実施体制（様式9-1及び9-2）

プロジェクト体制等の業務実施体制を記載してください。（様式9-1）

各従事者については専任か兼任か明示し、兼任する従事者は本業務への参画割合を記載すること。

なお、提案者が共同企業体である場合は、分担履行方式に基づく体制を記載してください。（様式9-2）

ウ 配置予定者の業務実績、経験等について（様式10）

役割欄は、プロジェクト管理者・統括従事者等のポストを記入してください。

現在の所属社名は記入しないでください。

所有資格は、本業務の実施に関連するものを記入してください。

なお、本業務を実施するうえで、資格を有していることは条件ではありません。

業務経歴等については、本業務と類似業務を中心に記入してください。(概ね 10 年以内の経歴)

配置予定者のうち本業務に従事する割合が高い 5 名程度(プロジェクト管理者 1 名、統括従事者 4 名程度)を作成してください。

エ 業務履行計画に関する提案(様式 11-1)

本業務の開始からシステム稼働に至る WBS(様式 11-2)レベルでの作業工程及び具体的なスケジュール(様式 11-3)を提案すること。特に、関連する 3 システム(予算・財務情報管理システム、予算執行システム、統合型 GIS)との仕様調整(様式 11-4)を確実に行うための施策を示してください。

オ プロジェクト管理に関する提案(様式 12)

進捗管理、リスク管理、問題管理、ToDo 管理、成果物の品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション計画、その他プロジェクト管理に必要な実施項目を提案してください。特に、本市がプロジェクト状況を正確に把握し、必要なアクションを適切なタイミングでとれるようにするために、どのような工夫を設けているかを中心に説明してください。

カ 機能要件対応表について(様式 13)

機能要件対応表について、様式 13 に基づき作成してください。

「対応可否」について、機能要件の実現が可能場合は「○」。機能要件の実現ができない場合は「×」として識別すること。

なお、機能要件対応表の必須・任意欄が「必須」の機能に対して対応可否欄に「×」と記載する場合は「失格」となるため注意すること。

キ 要件定義及び設計の進め方に関する提案(様式 14)

要件を齟齬なく合意するための工夫や発注者が完成イメージを早期に確認できる工夫など、情報システムの専門知識を持たない本市職員と確実に認識を合わせるためにどのような対応を取るのか、具体的な進め方を提案してください。

本市業務所管課で作成済の業務フローについて、更新及び作成を支援(ヒアリングやメンテナンス等)し、完成させること。業務全体の流れが理解でき、本業務システムの機能や操作手順を考慮したフローとするため、具体的な進め方を提案してください。(様式 26)

ク 発注者の負担を考慮した実装・テストの進め方に関する提案(様式 15)

実装・テストにあたり、本市の費用及び負担の軽減を考慮し、効率的かつ経済的に作業を進めるための工夫等を提案してください。

ケ 運用費用適正化に資する提案(様式 16)

本件業務にて構築したシステムの稼働後の年間運用費用は構築費総額の 5 %程度目処として上限を設定する予定です。

上記を考慮し、安定運用を図るために必要と考える運用保守サービスの内容、サポート体制のほか、運用コストの低減に資する構築上の工夫を提案してください。

また、全国的な制度変更や利用するソフトウェアのバージョンアップ対応など、システム改修を伴う対応について、工数低減を実現する構築上の工夫があれば、提案し

てください。

コ データ移行に関する提案（様式 17）

データ移行について、職員の負担が最小限となる方法で行えるよう、移行対象となるデータの整備も含め、実施方法を提案してください。

サ 先端技術の活用等に関する提案

(ア) 先端技術の活用及び業務効率化の提案

以下の提案内容は「先端技術の活用等に関する提案」（様式 18）を使用し、A4 版横 6 ページ以内で作成してください。

別紙 2「システム機能要件一覧」に示した要件の実現やその他追加の提案において、業務量削減効果、コスト、開発期間及び、市民及び職員のユーザビリティなどの観点で、RPA や AI など先端技術の活用が妥当と考える事項について、対象箇所、機能、活用する技術を提案してください。

なお、提案にあたっては、これらの先端技術は毎年の技術進歩も著しいため、基本システムに組み込まず、外部システム又はクラウドサービスとして適宜、より性能の高いものに交換可能な構成としてください。

(イ) 他システム連携に関する提案

本市が別途調達するクラウドサービス事業者が提供するコンピューティングサービス環境（以下「IaaS 環境」という）または受託者が用意する環境（IaaS 環境または SaaS 環境）のいずれかの環境上に構築することに留意してください。予算執行システム、予算・財務情報管理システム、統合型 GIS と主にどのような連携があり、どのような調整が発生するのか具体的に記載してください。その他既存システムとの連携については、どのような調整を行うのか考え方を記載してください。仕様調整において本市の対応が必要な場合はどのような内容になるのか記載してください。

システム間のデータ連携が必要な際は、原則として本市が用意する連携（EAI）サーバーを使用すること。ただし、独自の連携サーバーまたはサービスを構築する必要がある場合は、提案すること。

提案内容は「他システム連携に関する提案」（様式 19）を使用して作成してください。

データ連携は原則として人手を介さない自動連携とし、ホスト連携などネットワーク接続の制限がある場合など合理的な代替策が存在しない場合のみ媒体渡しも可とします。

(ウ) IaaS 環境の構築等に関すること

本業務で使用する IaaS 環境は開発中を含め、本市が提供します。

IaaS 環境は本市による入札により、IPA（情報処理推進機構）が提案日時点で公表中の ISMAP クラウドサービスリスト（※）からサービスを選択する想定です。

※https://www.ismap.go.jp/csm?id=cloud_service_list

IaaS の構築に必要となる以下の項目について、参考情報として「クラウドリソース想定利用量」（様式 20）に記載の上、提出してください。

本件項目は必須とします。SaaS サービスにより提供する場合は、その旨を記載してください。システム設計前の参考情報であるため、評価対象ではありません。

記載においては以下の点に留意してください。

・仮想マシンリソース（CPU コア数及び RAM 容量）のコミット率は 100%で算出して

ください

- ・サービス運用後の通常期、繁忙期の区分は以下のとおりです。

通常期（7月から2月の間）、繁忙期（3月から6月の間）

シ 契約スキームに関する提案（様式 21）

「2 業務の内容」のとおり、本件業務に関する支払いはシステムの稼働から 120 月後までの間分割して支払いを行います。

上記の支払方法を前提とした本業務の契約スキームを提案してください。

なお、本件項目は必須としますが、評価対象ではありません。

ス デジタルガバメント実行計画との対応（様式 22）

国の「デジタル・ガバメント実行計画」及び業務説明資料に記載している「行政手続きのオンライン化の推進」、「新たな情報セキュリティ対策への対応」、「データ利活用の推進」について、情勢の変化に柔軟に対応する方法を提案してください。

セ API への対応（様式 23）

本業務で連携先システムから即時性が高い連携を要求された場合に API の開発と公開が可能か、貴社の考えを提案してください。

ソ 工程毎の成果物（様式 27）

工程毎に作成する設計成果物を示すこと。

(2) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 罫線枠は拡大・縮小してもかまいませんが、外周に余白 10 ミリメートル以上をとり、所定の様式に収めてください。文字は注記等を除き、原則として 10 ポイント程度以上の大きさとし、できるだけ見やすい表現で簡潔に記述してください。

イ 多色刷りは可としますが、モノクロ複写時に認識できる色・網掛け等を設定してください。

(3) その他提出書類

ア 提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」の状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。該当が無い場合は、資料の提出は不要です。

対象	提出資料
①次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得、又は、 ②女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得、又は ③青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得 ④よこはまグッドバランス賞の認定の取得	①「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は、「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」 ②「認定通知書の写し」 ③「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」 ④「認定通知書の写し」

※①～④のうち、複数該当する場合は、全ての提出資料を提出してください。

イ 提案書評価基準における「障害者雇用に関する取組」として、最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」）の写しを提出してください。

ウ 提案書評価基準における「健康経営に関する取組」として、健康経営銘柄、健康経営優良法人を取得している場合は「認定証の写し」を、横浜健康経営認証を受けている場合は「認証通知書の写し」を提出してください。該当が無い場合は、資料の提出は不要

です。

エ 参考見積書

本業務に係る費用については、システム提供開始後から令和 15 年度にかけて、平準化して支払います。「参考見積書（様式 24）」に、システム提供開始後から令和 15 年度の総額及び各年度の内訳を記載してください。

なお、明細書の提出様式は任意とします。

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出書類

別紙 1 提案書提出時の提出物一覧表のとおり

イ 提出先 4 (3) アと同じ

ウ 提出期限 令和 4 年 2 月 8 日（火）午後 5 時まで（必着）

エ 提出方法 4 (4) アと同じ

(2) その他

所定の様式以外の書類については受理しません。様式 6・1、8・1、8・2、9・1、9・2、10 には、社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しないでください。

9 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日時 令和 4 年 2 月中旬（予定）

詳細日時、実施場所等については、提案書をご提出いただいた後に、別途お知らせします。

(2) 出席者 3 名以下（原則として、統括責任者及び担当者の出席をお願いします。）

(3) 所要時間 説明時間として、1 者 20 分程度を想定しています。この時間とは別に、質疑応答を行います。

(4) 内容 事前にご提出いただいた提案書を使用して、プレゼンテーションを行っていただきます。

なお、事業者名は伏せて実施します。

10 審査及び評価

(1) 本プロポーザルの実施及び特定等に関する審査は、次に示す委員会で行います。

名称	財政局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	新たな財務会計システム（資産管理システム）構築及び提供業務に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること	プロポーザルの評価に関すること

委員	財政局長 財政局副局長（総務部長） 財政局財政部長 財政局主税部長 財政局契約部長 財政局管財部長 財政局公共施設・事業調整課長 財政局総務課長 財政局契約第二課長 その他委員長が必要と認める者	財政局管財部長 最高情報統括責任者補佐監 財政局管財課長 財政局資産経営課長 財政局公共施設・事業調整課長 財政局公共施設・事業調整課保全・利 活用計画担当課長
----	--	--

(2) 評価

「提案書評価基準」の評価項目により、新たな財務会計システム（資産管理システム）構築及び提供業務に係るプロポーザル評価委員会が評価を行い、最も得点の高い提案者を第一順位とします。なお、横浜市の求める基準に達しない場合は、受託候補者として特定しません。

最高得点者が複数のときは、その中で最も「提案書評価基準」の評価項目「5 システム化要件の実現」及び「6 業務要件の実現」に係る提案の合計得点が最も高い提案者を第一順位とします。上記の方法によりなお、第一順位が決定しない場合は、評価委員の多数決により、第一順位を決定します。それでも決しない場合は、委員長が決定します。

11 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。

(2) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

ウ 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

エ 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

カ 虚偽の内容が記載されているもの

キ 本プロポーザルに関して本要領第 10 項 (1) に定める委員会委員との接触があった者

ク ヒアリングに出席しなかった者

ケ 本要領第 3 項に定める提案書提案者の資格を満たさない者が提出したもの

(3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者としてプロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。

なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 5 日後の午後 5 時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 5 日以内に説明を

求めた者に対し書面により回答します。

(4) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(5) 契約書作成の要否

要する。

(6) プロポーザルの取扱い

ア 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

イ 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

ウ 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。

エ プロポーザルの提出後、本市の判断で補足資料の提出を求めることがあります。

オ プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、財政局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会において特定を見合わせるがあります。

カ 提出された書類は、返却しません。

(7) その他

ア プロポーザルに記載した配置予定者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

イ プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

ウ プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

エ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

オ 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

カ 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止の措置を受けた場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

キ 受託候補者の特定の日、令和3・4年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。

以上

提案書提出時の提出物一覧表

	様式	様式名	備考
1	様式 6	提案書	
2	様式 6-1	提案内容概要版	・社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
3	様式 7	業務実績報告書	
4	様式 8-1	過去の業務実績（資産管理システムの導入実績）	・社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
5	様式 8-2	過去の業務実績（システムの提供業務実績）	・社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
6	様式 9-1	実施体制	・社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
7	様式 9-2	実施体制（分担履行方式の場合のみ提出）	・分担履行方式の場合のみ提出 ・社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
8	様式 10	配置予定者の業務実績、経験等について	・社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
9	様式 11-1	業務履行計画に関する提案	
10	様式 11-2	WBS レベルでの作業工程に関する提案	
11	様式 11-3	本業務の開始からシステム稼働に至る具体的なスケジュール	
12	様式 11-4	関連する 3 システムとの仕様調整に関する提案	
13	様式 12	プロジェクト管理に関する提案	
14	様式 13	機能要件対応表	
15	様式 14	要件定義及び設計の進め方に関する提案	
16	様式 15	発注者の負担を考慮した実装・テストの進め方に関する提案	
17	様式 16	運用費用適正化に資する提案	
18	様式 17	データ移行に関する提案	
19	様式 18	先端技術の活用等に関する提案	
20	様式 19	他システム連携に関する提案	
21	様式 20	クラウドリソース想定使用量	
22	様式 21	契約スキームに関する提案	
23	様式 22	デジタルガバメント実行計画との対応	
24	様式 23	API への対応	
25	様式 24	参考見積書	
26	様式 25	共同企業体協定書兼委任状	・共同企業体の場合のみ提出
27	様式 26	業務フローの作成支援に関する提案	
28	様式 27	工程毎の成果物	
29	その他 1	7 (3) ア「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」の状況を示す資料	・該当がある場合のみ提出
30	その他 2	7 (3) イ「障害者雇用に関する取組」の状況を示す資料 (最新年度の障害者雇用状況報告書(「事業主控」)の写し)	
31	その他 3	7 (3) ウ「健康経営に関する取組」の状況を示す資料	・該当がある場合のみ提出

プロポーザル実施スケジュール

