

企画提案書等作成要領

1 目的

本要領は、マイナンバーカード交付予約管理システム導入業務に係る公募型プロポーザルを実施するにあたり、参加事業者が提出する企画提案書等の作成について、必要な事項を定めるものとする。

2 企画提案書等の作成について

(1) 共通事項

企画提案書等の作成にあたり、全般的な留意事項は以下のとおりとする。

ア 「マイナンバーカード交付予約管理システム導入業務委託仕様書（別紙1）」は、本市が求める要件を定めたものであるため、企画提案書等の作成にあたってはそれらの趣旨を十分に踏まえて記述すること。記述漏れなどの不備がある企画提案書等は適正な評価ができないため、当該提案書を提出した参加事業者は失格とする場合があるので十分留意すること。

イ 「マイナンバーカード交付予約管理システム導入業務委託仕様書（別紙1）」に示した要件以外で、当市にとって優位であると考えられる提案がある場合は、その内容について記載すること。

ウ 提案内容は、提案のポイントを箇条書きにするなど、専門的知識を持たない者でも理解できるように、簡潔かつ分かりやすい表記とすること。

エ 専門用語や略語を使用する場合には、初出の箇所に一般用語を用いて定義を記述すること。
また、必要に応じて注釈を付記すること。

オ 提出書類については、特にページ数の制限は設けないが、サイズはA4判に統一すること。
ただし、必要に応じてA3判折り込みも可とする。

3 企画提案書の内容

企画提案書は、「評価表」の「評価項目及び内容」を踏まえて提案書を作成すること。

【評価項目：(1)業務全般に対する考え方】

導入予定システムの特徴について、「仕様書P1 2 目的、3 導入方針」に照らして具体的に提案してください。

【評価項目：(2)システム導入体制】

「非機能要件一覧」を踏まえ、導入作業が円滑に進む体制について、具体的に提案してください。

【評価項目：(3)提案内容の実現性】

他自治体等での導入事例、運用中のシステム稼働状況など、実現可能であることを具体的に提案してください。

【評価項目：(4)機能要件（カード管理）】

「機能要件一覧」を踏まえ、職員が円滑に操作できるカード管理システムの内容で評価しやすい

提案書となるよう工夫して作成してください。特に、次の項目について、本システムでの管理方法について詳しく提案してください。

- ・地方公共団体情報システム機構(J-LIS)からカード到着後の在庫登録から予約、交付日入力までの一連の作業について（カード入荷～交付前設定処理～保管～交付通知書発送～交付予約～交付～交付後の後処理）
- ・交付及び勧奨通知対象者の把握方法及び通知作業等の業務負担軽減及び効率化について
- ・本システムから提供可能なC S Vを活用した管理方法
- ・カード入荷データの文字化け対応
- ・カード管理簿を効率的に作成できる仕組み

【評価項目：(5)機能要件（予約・職員側）】

「機能要件一覧表」を踏まえ、職員が円滑に操作できるカード交付予約管理システムの内容で評価しやすい提案書となるよう工夫して作成してください。また、電子証明書の更新に係る予約の機能についても提案してください。

【評価項目：(6)機能要件（予約・住民側）】

「機能要件一覧表」を踏まえ、市民が快適に予約できるシステムの内容で評価しやすい提案書となるよう工夫して作成してください

【評価項目：(7)画面視認性及び操作性】

業務効率化、職員の負担軽減を考慮したシステムであることを提案してください。

【評価項目：(8) セキュリティ対策】

「非機能要件一覧表」を踏まえ、万全のセキュリティ対策であることを提案してください。

【評価項目：(9)、(10) 障害対応・保守対応】

「非機能要件一覧表」を踏まえ、提案してください。

【評価項目：(11) データ移行】

「非機能要件一覧表」の本市が保有するカード管理簿（アクセスで管理）のデータ移行について、作業工程を提案してください。

【評価項目：(12) 職員研修】

「非機能要件一覧表」を踏まえ、提案してください。

【評価項目：(13) 自由提案】

仕様書で示した要件以外で、独自機能や当市にとって優位であると考えられる内容がある場合は、提案してください。

【評価項目：(14)本業務導入の費用】

見積上限額を上回らないよう見積書を作成し、見積に対する説明をしてください。システム利用期間については、60か月を想定しています。

評価表

評価項目	評価内容	配点
1 全体的な内容		
(1) 業務全般に対する考え方	委託業務の背景、目的が適切に理解されており、提案内容の方向性が当市の目的に即しているか。	120
(2) システム導入体制等	システム導入体制及び役割分担について、具体的に記載されているか。	
(3) 提案内容の実現性	提案内容が、円滑かつ確実に実現可能なものか。また、当市と同規模以上の自治体への導入実績があるか。	
2 機能要件		
(4) 機能要件（カード管理）	機能要件一覧表のマイナンバーカード交付管理の機能要件を満たしているか	730
(5) 機能要件（予約・職員側）	機能要件一覧表のマイナンバーカード交付予約（職員側機能）の機能要件を満たしているか	
(6) 機能要件（予約・住民側）	機能要件一覧表のマイナンバーカード交付予約（住民側機能）の機能要件を満たしているか	
3 業務効率化		
(7) 画面視認性及び操作性	見やすい画面構成になっているか。業務効率化、職員の負担軽減を考慮したものとなっているか。	40
4 システム運用・保守		
(8) セキュリティ対策	尾道市情報セキュリティポリシーを理解した上で、セキュリティ対策が具体的に記載されているか。	120
(9) 障害対応	障害対策について、具体的に記載されており、円滑な業務稼働が可能か。また、バックアップ等の方法について具体的に記載されており、安全性が確保されているか。	
(10) 保守対応	保守業務の内容及びサポート体制が具体的に記載されており、かつその内容とコスト面を合わせて妥当なものとなっているか。	
5 データ移行		
(11) データ移行	データ移行範囲と手法について具体的に記載されており、安心・安全なデータ移行が可能となっているか。また、職員の負担軽減を考慮したものとなっているか。	80
6 導入支援		
(12) 職員研修	研修内容、時期等について具体的に記載されており、その内容が充実しているか。 また、端末操作マニュアル及び運用マニュアルが整備されているか。	40
7 自由提案		

(13) 自由提案	仕様書で示した要件以外で、独自機能や当市にとって優位であると考えられる提案があるか	20
8 提案価格		
(14) 本業務導入の費用		200

4 経費見積書の作成について

(1) 共通事項

ア 「マイナンバーカード交付予約管理システム導入業務委託仕様書（別紙1）」の趣旨を理解した上で見積価格を積算し、見積書（様式第6号）を作成すること。

イ 見積価格は、提案内容の評価に際し参考として利用するものであり、契約金額となるものではない。

ウ 見積価格は、消費税・地方消費税を含まずに積算すること。

(2) 見積価格の積算根拠について

見積価格の積算根拠にあたっては、見積金額内訳書（様式第7号）を作成すること。費目について、適宜追加・修正をすること。項目を追加した場合であっても、見積上限額を超えてはならないものであること。