

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

- (1) 応札者の経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）
 - 2) 資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

- (2) 技術提案書（本編）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）
 - 1) 本調達に対する提案者の理解
 - a) 本調達の背景と目的に対する理解
 - b) 派遣業務に対する理解
 - c) 提案方針
 - 2) 本調達の取組方針
 - 3) プロジェクトのスケジュール
 - 4) 業務アプリケーションの提案
 - a) 効率的な要件確認及び仕様確定の進め方
 - b) アプリケーションアーキテクチャの提案
 - c) 操作性向上についての工夫
 - d) 計算の正確さの担保
 - e) 拡張性
 - f) 帳票の柔軟性
 - g) ワークフロー機能・ポータル機能とその他の機能の連携の柔軟性
 - h) 制度変更への柔軟性
 - 5) システムインフラの提案
 - a) クラウドコンポーネント構成
 - b) ハードウェア構成
 - c) ソフトウェア構成
 - d) 仮想化サーバ構成
 - e) 情報セキュリティに対する提案
 - 6) 移行作業の進め方と工夫
 - a) 移行作業の進め方
 - b) 移行作業上の工夫
 - 7) 開発プロジェクトの実施体制と役割

- a) 開発プロジェクトの実施体制・管理手法
- b) 組織的なバックアップ体制
- c) 役割分担
- 8) 運用・保守
 - a) 運用・保守の実施体制
 - b) 運用・保守費用低減に繋がる工夫
 - c) SLA 項目及び遵守方法
- 9) その他の提案

(3) 業務従事者の経験・能力等

- 1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）
- 2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）
- 3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

(4) その他

- 1) 適合証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・（附属 1 様式）
- 2) WBS（作業分解構成図、スケジュール及び工数の記載を含む）・・（任意様式）
- 3) 機器等リスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・（附属 2 様式）
- 4) 役務等リスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・（附属 3 様式）

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。別紙の「評価表」も参照し、評価項目、評価内容に対応するよう作成してください。（評価項目、評価内容に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について記載してください。資料には連番を付してください。

1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務実績の中から、本件業務に特に類似すると思われる実績（5 件以内）を選び、その業務内容（顧客名（可能であれば）、案件名、サービスの種類、業務規模、期間等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定またはプラチナえるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO09001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 技術提案書（本編）

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いている方法や手法などについて記述してください。技術提案書に既述した事項は、業務を実施する上で遵守すべき事項とします。

記述は、300 ページ以内としてください。また、30 ページ以内のサマ리를添付してください。

「(1) 応札者の経験・能力等」、「(3) 業務従事者の経験・能力等」等に詳細な記載がある内容については、技術提案書（本編）においては、概要の記載で差し支えありません。

(3) 業務従事者の経験・能力等

開発業務責任者、アプリケーションチーム責任者、運用・保守業務責任者について下記を記述してください。

1) 推薦理由

応札者が、各業務従事者を推薦する理由を、400 字以内で記載ください。

2) 経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」として、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。
- 「現職」として、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を 1~2 行で簡潔に記載してください。
- 「職歴」として、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」として、現職の直前から職務内容を 1~2 行で、簡潔に記載してください。

3) 特記すべき類似業務の経験

開発業務責任者、アプリケーションチーム責任者、運用・保守業務責任者の各業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、業務の背景と業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

(4) その他

下記の資料を添付してください。

- 1) 適合証明書
- 2) WBS（作業分解構成図）
- 3) 機器等リスト(※)
- 4) 役務等リスト(※)

適合証明書は、適合性の列に、要件を満たしているか否かを○または×で記載してください。また、説明資料・関連資料番号の列に、(1) 応募者の経験・能力等の資料番号を記載してください。

WBS（作業分解構成図）は任意様式としますが、タスクごとの作業工数予定とマスタスケジュールを含めて記載してください。その他は、所定の様式に記載をお願いします。

WBS（作業分解構成図）は、2022年度、2023年度分のみで差し支えありません。

(※) 3) 機器等リスト及び、4) 役務等リストは、確認に日数を要することから、他の資料より先行して提出してください。提出にあたっては Excel 形式のままとしてください。提出日は、「手続・締切日時一覧」をご確認ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）