

福井県プッシュ型情報発信システム構築・運用保守業務委託

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。

なお、令和8年12月末までにシステム構築を行い、その後令和11年3月末まで運用保守を行うことを想定し、提案書一式を作成してください。

I 提案書一式の内容

本プロポーザルでは、下記を提案書一式として提出を求める。

#	書類名称	様式	備考
①	企画提案書	様式任意	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「2 企画提案書の内容」に基づき作成し、項目が分かるように作成する。 ➢ 原則としてA4版横、横書きとし、簡潔に記述し、文字のポイントは12ポイント以上とする。 ➢ 企画提案書は、1つのPDFファイルとして作成する。
②	機能要件対応表	様式3	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 機能要件一覧への対応可否やその対応方針(不可の場合はその理由)を記載する。
③	非機能要件対応表	様式4	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 非機能要件一覧への対応可否やその対応方針(不可の場合はその理由)を記載する。
④	過去に実施した同種または類似業務の概要	様式5	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 過去に同種または類似の業務を行ったことがある場合は、様式に記載する。 ➢ 過去に類似の業務実績がない場合はその旨を様式に記載する。 <p>※同種または類似の業務とは、プッシュ型での情報発信を検討あるいは構築した業務を指す。</p>
⑤	見積書	様式6	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 仕様書に基づいた提案に係る費用について、内訳を記載した見積書を提出する。なお「5 追加提案」に該当する提案がある場合には仕様書に記載の業務と金額を分けて記載する。 ➢ 構築完了から令和9年3月31日までの運用にかかる費用は構築費用に含めること。 ➢ 構築システムには2年間(令和9年4月1日～令和11年3月31日)の保守パックを付加することとし、保守パックに係る費用については、運用保守に係る費用のシートに記載すること。 ➢ 従量課金等で当初作成した見積金額以上の費用を要した場合においても、本県からの追加支払いは行わないため、要する費用について過不足なく見積を行うこと。 ➢ なお、金額は税抜きで記載する。

2 企画提案書の内容

企画提案書は下記の内容について作成してください。

小項目	記載内容	枚数
I. 体制等	本業務に係る実施体制について、I-1～I-3 の項目を記載する。 体制面における適格性や優位性を記載する。	3 枚以内
I-1. 会社概要	社名、本社所在地および事業内容を含む、会社概要を記載する。 協力事業者（予定している再委託先、再々委託先）がある場合には、すべての協力事業者について記載する。	必須
I-2. 実施体制	体制図などを用いて、実施体制・各役割を記載する。 協力事業者がある場合には、その役割も記載する。 構築時と運用保守時で体制が変わる場合は、わかるように記載する。 情報セキュリティに関する認証（ISO/IEC27001 または ISO/IEC27017）を取得している場合は、当該認証の名称、認証番号、認証範囲を記載し、あわせて認証証の写しを提出すること。（なお、認証証の写しは企画提案書の枚数には含めないこととする。）	必須
I-3. メンバー体制	主要なメンバーについては、本業務に関連する過去実績（住民サービスに関する情報発信やプッシュ型情報発信システムへの知見など）や資格等について記載する。	必須
2. 業務実施方針	本業務の実施方針について、2-1～2-4 の項目を記載する。	5 枚以内
2-1. 背景・目的	事業の背景・目的・目指す姿に関する提案事業者の理解を記載する。	必須
2-2. 実施方針	本事業で重要視するポイントや、実施方針について記載する。	必須
2-3. 業務工程表	業務期間における構築・運用のスケジュールを記載する。	必須
2-4. 管理方法	本業務の管理方法（スコープ管理、進捗管理、品質管理、要因管理、コミュニケーション方法、リスク管理等）について記載する。	必須
3. システム構築に関する具体的な提案	システム構築に関する具体的な取組方針や手法を記載する。	10 枚以内
3-1. 提案システムの概要	提案システムの特徴や構成、各機能を実現するための工夫点を記載する。必要に応じて図表等を用いてわかりやすく記載する。	必須

		機能要件一覧（別紙 2）を参照し、下記の主要な機能を構築する方針や留意点を記載する。 ・県や市町の HP 等で発信された情報(新着情報)を取得する機能（クローリング） ・新着情報をテーマ分野にカテゴリ分けし出力する機能（生成 AI を利用したカテゴリ分け） ・登録された情報や機能の詳細設定を管理するために必要な管理者機能	必須
3-2.	主要な機能の構築方針		
3-3.	セキュリティ対策	非機能要件対応表（様式 4）とも連携し、どのようなセキュリティ対策を講じるか記載する。	必須
3-4.	その他	機能要件対応表（様式 3）および非機能要件対応表（様式 4）の記載したことに対し、補足があれば記載する。特に、要件を満たすことができない項目がある場合の代替案等があれば必要に応じて記載する。 仕様書（別紙 1）の項目 4 「業務要件」（構築に係る部分）に定めた、業務項目に関して、アピールすべきポイントがあれば記載する。	任意
4. 運用保守に関する具体的な提案		システムの運用保守に関する具体的な取組方針や手法を記載する。	5 枚以内
4-1.	運用保守の方針	非機能要件一覧（別紙 4）の大項目「運用・保守性」を実現することを前提に、本システムの運用保守を実施する方針・手法を記載する。 想定するクラウドサーバのサービス名や重要度の高い設定などを記載する。	必須
4-2.	問い合わせ対応の方針	問い合わせ対応の実施方法について記載すること。	必須
4-3.	生成 AI の精度維持	仕様書（別紙 1）項目 5(2)(イ)に記載した、ランニングにおける生成 AI の処理精度の確認・改善の方針について、記載する。	必須
4-4.	その他	非機能要件対応表（様式 4）の記載したことに対し、補足があれば記載する。特に、要件を満たすことができない項目がある場合の代替案等があれば必要に応じて記載する。 仕様書（別紙 1）の項目 4.0 「業務要件」（運用保守に係る部分）に記載したことに対し、補足やアピールすべきポイントがあれば記載する。	任意
5. 追加提案		追加の提案事項がある場合に記載する。	2 枚以内
5-1.	追加提案	仕様書（別紙 1）や機能／非機能要件一覧に記載した項目以外に県民または福井県にとって有益と思われる追加機能や追加業務の提案がある場合は記載する。実施に当たり、追加費用が発生する場合は見積書（様式 6）に分けて記載すること。	任意

3 その他

- (1) 提案書の作成および提出に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) 提案書の取り扱い
 - ア 提出された提案書は、本業務に係る審査を行う目的以外に提出者に無断で使用しません。
 - イ 提出された提案書は、公正性、透明性を期すために、「福井県情報公開条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
 - ウ 提出された提案書は、提案書の評価を行うために必要な範囲または公開等の際に複製を作成することができます。
 - エ 提案書の提出後、本県の判断により補足資料の提出を求める場合があります。
 - オ 提案書に虚偽の記載をした場合は、無効とします。
 - カ 提出された提案書は返却しません。
 - キ 提出された後の提案書の変更、差し替えおよび再提出は認めません。
- (3) その他
 - ア 提案書の提出は、1提案者につき1案のみとします。
 - イ 提案書の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこととします。
 - ウ 提案書の著作権は、提案者に帰属します。