

山形市健康管理システム標準化対応業務に係る企画提案書等作成要領

山形市健康管理システム標準化対応業務（以下「本業務」という。）プロポーザルに係る企画提案書等の作成にあたっては、山形市健康管理システム標準化対応業務仕様書（以下「仕様書」という。）等の内容を十分に理解した上で、次の要領で作成すること。

1 提出書類一覧

提出書類等	様式	部数
①企画提案書（運用・保守業務含む）	第 6 号	正本 1 部、副本 5 部
②システム構成図	様式任意	正本 1 部 （①内に資料として含める場合は任意）
③クラウドサービス概要	様式任意	
④ネットワーク構成図	様式任意	
⑤想定業務体制	様式任意	
⑥機能要件書	別紙 1	正本 1 部
⑦見積書（構築費用）	第 7 号	
⑧見積書（運用保守費用）	様式任意	

※上記②～⑤は企画提案書内に資料として含まれている場合の提出は任意とするが、その場合はその旨を文書で伝えること。

※上記のほか電子データをマイクロソフト Office 形式で提出すること。

2 企画提案書（様式第 6 号）

（1）企画提案書（様式第 6 号）を用い次の条件で作成すること。

- ・ A 4 版（縦型・横型かは統一されていれば問わない）
- ・ 横書き
- ・ 両面
- ・ 文字は 10.5 ポイント以上（図表・注釈等で対応が困難なものを除く）
- ・ ページ下部にページ番号を付すこと
- ・ 添付資料も含め 40 ページ以下（表紙・目次除く）
- ・ 構成図等に A 4 では見づらい部分は A 3 版（折り込み）も可

（2）企画提案書（様式第 6 号）の正本の提案者の項に住所、事業者名及び代表者名を記載し押印すること。副本については事業者名を特定可能な記載は全て削除すること。

（3）提案内容は本業務の範囲及び本システムに係る運用支援、保守業務の範囲とする。なお、業務内容（仕様書及び機能要件書等記載の内容）を超える提案を行う場合は、その部分を明確にすること。例えば、機能名称の隣に【独自提案】の文言を付す等の方法が考えられる。

また、要求範囲を超える提案については山形市の判断で採用しないことがあるので、そのことによって他の要求条件又は提案者の提案内容を実現できなくなる恐れがあるといった制限事項がある場合は、必ず明記すること。

（4）本業務とは別に山形市が契約を締結する必要がある場合は、その旨を記載すること。

（5）想定するシステム及びネットワークの構成を示した図面を添付すること。図面作成にあたっては、山形市及び提案事業者の責任範囲及び本業務の契約に含まれるかが明瞭に分かるよう、

工夫すること。

- (6) 提案内容は「山形市健康管理システム標準化対応業務に係る企画提案評価基準表」の項番順に、評価観点に則して記載すること。
- (7) 山形市が提案内容を適正かつ効率的に評価できるように、以下の事項に配慮すること。
 - ・ 難解な語句等に注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
 - ・ 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理した上で、網羅的に記述すること。
 - ・ 山形市が求める業務内容のうち、実現不可能な項目については明記すること。また、実現不可能な項目について提供可能な代替案があれば明記すること。
- (8) 提案内容について2通り以上に解釈できる場合は、山形市にとって有利な解釈によるものとする。
- (9) 提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして山形市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応すること。
- (10) 提案書等の記述において、特許権等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。
- (11) 提案書等の作成及び提出に要する費用は提案者の負担とする。

3 システム構成図（様式任意）

想定しているシステム構成を示した図面を添付すること。図面作成にあたっては、山形市及び提案事業者の責任範囲及び本業務の契約に含まれるかが明瞭に分かるよう、工夫すること。

4 クラウドサービス概要（様式任意）

使用するクラウドサービスの詳細を記載すること。

5 ネットワーク構成図（様式任意）

想定するネットワークの構成を示した図面を添付すること。図面作成にあたっては、山形市及び提案事業者の責任範囲及び本業務の契約に含まれるかが明瞭に分かるよう、工夫すること。なお、図面は「4 システム構成図」と併せて記載しても構わない。

6 想定業務体制（様式任意）

仕様書記載の内容をもとに、以下のように現段階で想定しているプロジェクト体制を示すこと。

- ・ 業務範囲及び役割がわかること。
- ・ 提案者が行う部分と提案者以外が行う（再委託等）部分が分かるようにすること。
- ・ 一定の経験又は資格を求めている役割については、どのような経験又は資格を持つ者を充てるか記載すること。

- ・ 具体的な担当者名の記載は不要。

7 機能要件書（別紙1）

機能要件書は、国が提示する「健康管理システム 機能・帳票要件【第1.1版】（以下、「国の標準機能要件書」という）を基に「実装必須機能」、「標準オプション機能」、「実装不可機能」に分類している。また、標準化範囲外事業や山形市が求める機能要件を「追加」に分類している。

回答方法は機能要件書が指定する各機能要件について、山形市の稼働開始予定時点において提案パッケージの標準機能での対応状況を「○（対応可）」、「△（代替案で対応可）」、「×（実装しない）」で回答すること。

（1） 実装必須機能要件

- ① 原則、全ての機能が実装されていることを前提とする。実装しない（×）がある場合は、書類審査の段階で評価対象外とする。

（2） 標準オプション機能要件

- ① 国の標準機能要件書において、実装の可否を任意とされている機能である。可能な限り実装または代替案の提案をすること。
- ② 代替案で対応可（△）とした機能は、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現でその概要を備考欄に記載すること。
- ③ 対応可または代替案を提示した機能について、システムの基本的な使用料とは別に費用が発生する場合は、備考欄に金額を記入すること。

（3） 「追加」機能要件

- ① 山形市が求める機能である。可能な限り実装または代替案の提案をすること。
- ② 代替案で対応可（△）とした機能は、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現でその概要を備考欄に記載すること。
- ③ 対応可または代替案を提示した機能について、システムの基本的な使用料とは別に費用が発生する場合は、備考欄に金額を記入すること。

（4） 実装不可機能

- ① 国の標準機能要件書において、実装不可及び分類されていないため実装しないことが必要な機能である。標準準拠システムに試行的に実装させて機能改善の提案を行う等の特別な理由がない限りは実装しないこと。

（5） その他

機能要件書記載以外の機能を提案する場合は、企画提案書に記載すること。

8 見積書

次の書類をそれぞれ作成し一つに綴ること。

（1） 見積書（構築費用：様式第7号）

- ① 見積金額は提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならない。
- ② 見積書には社名及び代表者名を記載し、押印すること。
- ③ 見積金額は総額を記入すること。

- ④ 見積金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない額及び含む額の両方を記載すること。
- ⑤ 内訳書（様式任意）を年度ごとに添付すること。内訳内容は提案内容を遂行するために必要な作業項目及び工数等についてできるだけ詳細かつ具体的に記載すること。また、デジタル基盤改革支援補助金の補助対象となる費用について分かるよう記載すること。なお、内訳書の総額は見積書の見積総額と一致しなければならない。

（２） 見積書（運用保守費用：任意様式）

- ① 見積金額は提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならない。
- ② 見積書には社名及び代表者名を記載し、押印すること
- ③ 本システムの運用に係る「運用保守費用」及び「ガバメントクラウド利用料」をそれぞれ提出すること。
- ④ 見積金額は「運用保守費用」は年額で、「ガバメントクラウド利用料」は月額が分かるように記入すること。
- ⑤ 見積金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない額及び含む額の両方を記載すること。
- ⑥ 令和７年度（令和８年１月１日から３か月分）からの５年分（最終年度は９か月分）の運用費用について、提案者において想定する費用を各年度、項目ごと（システム利用料、保守費用、その他諸経費など）に分けた内訳書（任意様式）を添付した見積書も作成し提出すること。内訳書には提案内容を遂行するために必要な作業項目及び工数等についてできるだけ詳細かつ具体的に記載すること。なお、内訳書の総額は見積書の見積総額と一致しなければならない。
- ⑦ 運用費用の積算にあたっては⑨を参考にする。

９ その他（運用保守要件について）

以下の要件は、運用保守に関する見積書の作成の参考とするものである。

なお、運用保守に関する内容は受託者と別途協議の上、確定する。

９．１ 運用保守の概要

- ・システム運用保守
- ・ガバメントクラウド運用管理補助業務（運用、保守、改善業務）

９．２ 基本要件

- （１）保守対応受付連絡先は、システム及び導入ソフトウェアを問わず一元的な問合せ窓口とすること。
- （２）保守期間は、契約期間が終了するまでとする。なお、保守期間中に本システムのサポート期間が終了しないこと。
- （３）受注者は、保守体制における責任体制を明確にするため、担当者名を明記した保守体制図を提出すること。なお、体制を変更する必要がある場合には、変更内容を記載した書面をもって報告し、山形市の承認を得ること。また、緊急時を想定した連絡網を整備し、提出すること。
- （４）障害発生時には、山形市及び障害に関する保守事業者と綿密な調整・連携を行い、受注者の責任と負担で保守作業を行うこと。

(5) 保守対応は日本語で行うこと。

9. 3 運用支援

(1) 受注者は、次の要件に基づき、問合せ対応を行うこと。

- ① 操作方法、誤操作時の復旧方法及び導入ソフトウェアの障害発生時の一次問合せ、制度改正に伴うシステム改版相談等、本システムに関する問合せ及び相談（以下「問合せ等」という。）に対応すること。
- ② 問合せ等の受付時間は、休日、祝日及び休業日を除く月曜日から金曜日までの9時から17時までとすること。
- ③ 山形市が緊急かつ業務に支障を来すと判断した場合は、②に記載の時間以外も対応すること。
- ④ 受付時間内は、電話、電子メール等、複数の連絡手段により対応すること。
- ⑤ 受け付けた問合せ等について、即時対応できない場合は対応期日を明示すること。

(2) 受注者は、次の要件に基づき、問合せ等の管理を行うこと。

- ① 受け付けた問合せ等をインシデントとして管理し、インシデントのクローズまで対応を継続すること。
- ② 障害は、9. 4 (2) により対応すること。
- ③ 受け付けた問合せ等及び対応結果を一覧形式にしたものを、定期的に山形市に提出すること。なお、誤操作等のインシデントに関しては再発防止策を盛り込むこと。

9. 4 システム等保守

(1) 受注者は、次の要件に基づき、本システムの構成管理を行うこと。

- ① 本システムのバージョンアップ（制度改正に伴うものを含む。）及び脆弱性対応パッチ等がリリースされた際は、適用の可否を山形市と協議の上で決定し、必要と判断した場合は適用作業を行うこと。
- ② 本システムの修正作業等（緊急時を除く。）を行う場合は、作業計画書を作成し、山形市の承認を得た後に実施すること。また、作業完了時に作業報告書を提出すること。
- ③ 本システム、導入ソフトウェアの改版、設定変更及びパッチ適用等、運用開始後の本システム及び導入ソフトウェアの変更状況について、設計書等該当する成果物を改版し管理すること。
- ④ 改版した成果物は、適宜、山形市に提出すること。

(2) 受注者は、次の要件に基づき、本システムの障害対応を行うこと。

- ① 本システムに障害が発生した場合、山形市からの連絡に基づき一次切分けを行うこと。
- ② 一次切分け後、障害復旧に向けた対応策を検討し、山形市と協議の上、実施すること。
なお、受注者のみでの対応が困難な場合を想定した連絡協力体制を事前に構築しておくこと。
- ③ 障害復旧後、障害発生原因を究明し、再発防止策を検討し、山形市と協議の上、必要な防止策を実施すること。
- ④ システム保守対応の対応時間は、問合せ等の受付時間に準じるが、障害の重要度又は緊急度が大きく、業務に支障を来すと山形市が判断した場合は、時間外のシステム保守

対応を行うこと。

- ⑤ 障害状況を山形市が定める障害報告書により、発生時点、障害対応時点等、随時報告すること。

(3) 受注者は、導入ソフトウェア保守として次の項目を実施すること。

- ① 導入ソフトウェア（OS含む。）に対する修正パッチ及び修正モジュールがベンダーより提供された場合、適用の可否を山形市と協議の上、適用作業を行うこと。
- ② 導入ソフトウェアに対する（OS含む。）に関する問合せ、セキュリティ情報等の提供及び障害発生時における解決支援に対応すること。

(4) 本システムを契約期間中にカスタマイズした場合においても、受注者は、本契約に基づく保守により（1）～（3）について対応すること。

9. 5 ガバメントクラウド環境の運用保守

ガバメントクラウド環境においてシステム運用に必要な対応をすること。