

# 国民健康保険システム 標準化対応業務委託

## 提案書作成要領

横浜市健康福祉局生活福祉部保険年金課

## 目次

1.	提案書作成要領の位置づけ	1
2.	全般的な留意事項	1
3.	提案書(回答様式)の提供	1
4.	提案書の提出	1
4.1	提出方法	1
4.2	提出物	2
4.3	提出物の構成	3
5.	提案書の作成要領	3
5.1	提案書	3
5.2	(回答様式 1) 受注実績	4
5.3	(回答様式 2) 作業員に求める資格(プロジェクトマネージャ)	4
5.4	(回答様式 3) 作業員に求める資格(チームリーダー)	4
5.5	(回答様式 4) 作業員に求める資格(要員全体)	4
5.6	(回答様式 5) 作業員に求める資格(クラウド担当)	5
5.7	(回答様式 6) 標準準拠システムに係る適用証明書	5
5.8	(回答様式 7) 機能要件一覧	5
5.9	(回答様式 8) 帳票要件一覧	5
5.10	(回答様式 9) 非機能要件一覧	6
5.11	(回答様式 10) 運用保守費用	6
6.	その他提出資料の作成要領	6
6.1	提出方法	6
6.2	見積資料	6
6.3	公的資格・認証の証明資料	6
6.4	ワークライフバランスに関する取組/障害者雇用に関する取組の証明資料	7
7.	提案内容説明会(プレゼンテーション及びヒアリング)	7
8.	その他留意事項	7

## 1. 提案書作成要領の位置づけ

本提案書作成要領(以下「本要領」という。)は、「国民健康保険システム標準化対応業務委託」の調達(以下「本調達」という。)において、提案書の作成方法及び回答様式等への記入方法を定義したものである。本要領にて提案の項目・粒度を示すことで、公平かつ適切な調達の実施を目的としている。

## 2. 一般的な留意事項

- (1) 総合評価一般競争入札においては、入札参加者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案書には、入札参加者の提案内容が本市に伝わるように、考え方、根拠等を具体的に記載すること。
- (2) 提案書の内容については、本調達の「調達仕様書」及び配付・閲覧資料に記載されている本市業務の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- (3) 本市の提示した各種要件について、「調達仕様書」に示す方法での実施が困難な場合には、困難な理由を明確にした上で代替提案を提示し、その考え方、提案内容が代替可能である根拠等を明確に記載すること。特に記載の無い場合は、「調達仕様書」のとおり実現可能と判断する。
- (4) 落札者の提案書に記載されている事項に関しては、それが本市にとって有益と判断される場合のみ採用することがあるため、確実に入札参加者が実現できる範囲で記載すること。
- (5) 入札する価格以外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるため、提案書には記載しないこと。提案書に記載した内容は入札価格の中で全て実施できるものとみなす。

## 3. 提案書(回答様式)の提供

一般競争入札参加資格確認申請書を提出し、本市により参加資格が確認された者に次の資料を電子ファイルで提供する。

- (1) 提案書表紙
- (2) 回答様式1 : 受注実績
- (3) 回答様式2 : 作業員に求める資格(プロジェクトマネージャ)
- (4) 回答様式3 : 作業員に求める資格(プロジェクトリーダー)
- (5) 回答様式4 : 作業員に求める資格(要員全体)
- (6) 回答様式5 : 作業員に求める資格(クラウド担当)
- (7) 回答様式6 : 標準準拠システムに係る適用証明書
- (8) 回答様式7 : 機能要件一覧
- (9) 回答様式8 : 帳票要件一覧
- (10) 回答様式9 : 非機能要件一覧
- (11) 回答様式10 : 運用保守費用

## 4. 提案書の提出

### 4.1 提出方法

入札説明書に記載の提案書の提出期限までに、入札説明書に指定された場所に持参又は郵送により提出すること。

## 4.2 提出物

本調達の見積書の提出物の単位及び部数は、次のとおりである。

紙媒体、電磁的記録媒体(CD-R 又は DVD-R)の両方を提出すること。

表 4-1 提出物

項番	提出物	提案書一式		その他提出資料
		正本	副本 (応札者名を秘匿化等)	正本のみ
1	紙媒体	1部	6部	1部
2	電磁的記録媒体	1部	1部	1部

提出物の内容は、次のとおりとする。

### (1) 提案書

提案書に含めて提出する資料を次に示す。

表 4-2 提案書の提出資料

項番	提出資料	備考
1	提案書	配付した提案書表紙を使用
2	(回答様式 1) 受注実績	
3	(回答様式 2) 作業員に求める資格(プロジェクトマネージャ)	証明資料を含む
4	(回答様式 3) 作業員に求める資格(プロジェクトリーダー)	
5	(回答様式 4) 作業員に求める資格(要員全体)	
6	(回答様式 5) 作業員に求める資格(クラウド担当)	証明資料を含む
7	(回答様式 6) 標準準拠システムに係る適用証明書	
8	(回答様式 7) 機能要件一覧	
9	(回答様式 8) 帳票要件一覧	
10	(回答様式 9) 非機能要件一覧	
11	(回答様式 10) 運用保守費用	

### (2) その他提出資料

提案書以外に提出が必要なその他提出資料を次に示す。

表 4-3 その他提出資料

項番	提出資料	備考
1	見積資料	Excel ファイルと PDF ファイルを提出
2	公的資格・認証の証明資料	
3	ワークライフバランスに関する取組／障害者雇用に関する取組の証明資料	

#### 4.3 提出物の構成

本調達提出物は、次に示す構成に従い提出すること。

##### (1) 紙媒体

紙媒体による提出物の構成イメージは、次のとおりとする。

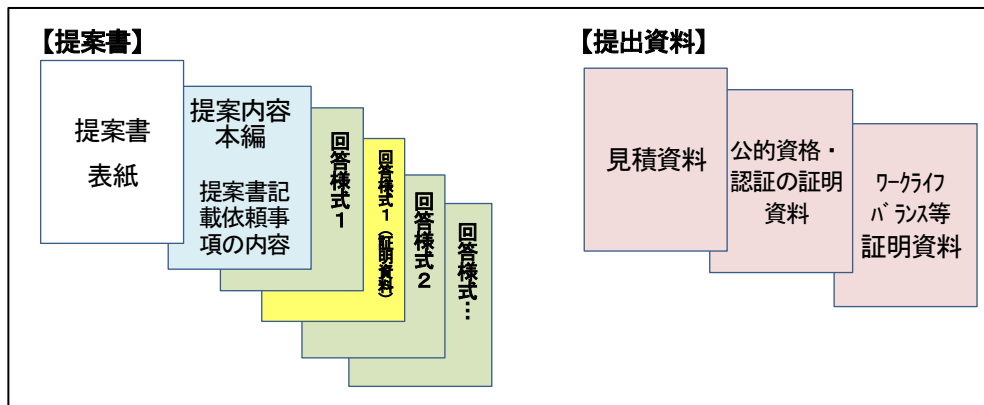


図 4-1 提出物の構成イメージ(紙媒体)

##### (2) 電磁的記録媒体

電磁的記録媒体による提出物の構成は、紙媒体と極力同様の並び順となるように格納すること。

なお、フォルダ及びファイル名等の詳細については、本要領の各資料の作成要領に準ずること。

### 5. 提案書の作成要領

#### 5.1 提案書

- (1) 落札者決定基準の「別紙 1 提案書記載依頼事項兼評価基準」の「提案書目次構成」欄の目次構成に従って、提案書を作成すること。提案書の目次構成は、変更しないこと。
- (2) 提案書には、「提案書記載依頼事項」の内容を記載すること。「提案書記載依頼事項」の内容が記載されていない場合、失格となることがあるので注意すること。
- (3) 「提案書記載依頼事項」において、別途回答様式が指定されている場合及び証明資料を添付する場合は、提案書にその資料を参照するよう記載すること。
- (4) 提案書の内容は、情報システムの専門家以外の者でも理解できるよう、簡潔にわかりやすい記載を行うこと。
- (5) 言語は、日本語とし、通貨は、日本国通貨(円)とすること。
- (6) 提案書本編のページ数は、上限を 150 ページとする(表紙、回答様式、証明資料は除く)。
- (7) 提案書本編には、必ずページ数を記載すること。
- (8) 用紙は、原則A4判縦、横書きとする。
- (9) フォントは、原則 10 ポイント以上とする。(図表の一部に限り、例外を認める)
- (10) 紙媒体による提案書の提出にあたっては、以下に従うこと。
  - ア. 原則、A4 判用紙を用いること。

ただし、図等、A4 判用紙にて明瞭な印刷が困難なものについては、A3 判用紙を用いても良いこととする。その場合、Z 折りにより綴じ込むこと。
  - イ. 原則、両面印刷とすること。

ウ. ファイル等に綴じ込みを行う際は、綴じ込みのためのパンチ穴等で記載箇所が欠損しないよう十分注意を払うこと。

(11) 提出不備がある場合、失格とする場合があるため、十分注意すること。

## 5.2 (回答様式 1) 受注実績

(1) 「(回答様式 1) 受注実績」に従い、調達仕様書の受注実績の要件に該当する案件を記入すること。

(2) 調達仕様書の受注実績の要件のすべてに該当する必要があるため、該当しない要件がある場合は、失格とする場合があるため、「該当要件」欄に「○」の記入漏れが無いように注意すること。

(3) 本市が実績を確認するための書類の写しを次のとおり提出すること。

### ア. 紙媒体

「(回答様式 1) 受注実績」の次のページに「(回答様式 1) 受注実績」の案件番号順に挟み込むこと。

### イ. 電磁的記録媒体

「(回答様式 1) 受注実績」を格納するフォルダ内に「回答様式 1\_受注実績(証明資料)」のフォルダを作成し、格納すること。その際、ファイル名に「(回答様式 1) 受注実績」の案件番号を記載すること。1ファイルにまとめる場合は、各資料の左上に案件番号を記載すること。

## 5.3 (回答様式 2) 作業員に求める資格(プロジェクトマネージャ)

(1) 「(回答様式 2) 作業員に求める資格(プロジェクトマネージャ)」に従い、調達仕様書のプロジェクトマネージャの経験・資格の要件に該当する内容を記入すること。

(2) 保有資格については、証明資料の写しを次のとおり提出すること。

### ア. 紙媒体

「(回答様式 2) 作業員に求める資格(プロジェクトマネージャ)」の次のページに挟み込むこと。

### イ. 電磁的記録媒体

「(回答様式 2) 作業員に求める資格(プロジェクトマネージャ)」を格納するフォルダ内に「証明資料」フォルダを作成し、「(回答様式 2) 作業員に求める資格(プロジェクトマネージャ)」の証明資料とわかるファイル名で格納すること。

## 5.4 (回答様式 3) 作業員に求める資格(チームリーダー)

(1) 「(回答様式 3) 作業員に求める資格(チームリーダー)」に従い、調達仕様書のチームリーダーの経験・資格の要件に該当する内容を記入すること。

(2) 提案書「3.1.実施体制」の本業務の体制に記載されているチームリーダー全てについて、漏れなく記載すること。

(3) システム名では、「保険分野」のシステムであるかの判別がつかない可能性があるため、当該システムが保険分野に該当すると考えた根拠を記載すること。

## 5.5 (回答様式 4) 作業員に求める資格(要員全体)

(1) 「(回答様式 4) 作業員に求める資格(要員全体)」に従い、調達仕様書の要員(チームリーダー以上を除く)の経験・資格の要件に該当する内容を記入すること。

(2) 各要件について、複数名を記載する必要があるため注意すること。

- (3) 要件「国が進める国民健康保険システムの標準化に関する情報を把握・理解している者」については、応募者が要件に該当すると考える根拠を記載すること。

#### 5.6 (回答様式 5) 作業員に求める資格(クラウド担当)

- (1) 「(回答様式 5) 作業員に求める資格(クラウド担当)」に従い、調達仕様書のクラウド担当の経験・資格の要件に該当する内容を記入すること。
- (2) システム名では、「IaC(Infrastructure as Code)に基づくシステム」であるかの判別がつかないため、当該システムが「IaC(Infrastructure as Code)に基づくシステム」に該当すると考えた根拠を記載すること。
- (3) 保有資格については、証明資料の写しを次のとおり提出すること。

##### ア. 紙媒体

「(回答様式 5) 作業員に求める資格(クラウド担当)」の次のページに挟み込むこと。

##### イ. 電磁的記録媒体

「(回答様式 5) 作業員に求める資格(クラウド担当)」を格納するフォルダ内に「証明資料」フォルダを作成し、「(回答様式 5) 作業員に求める資格(クラウド担当)」の証明資料とわかるファイル名で格納すること。

#### 5.7 (回答様式 6) 標準準拠システムに係る適用証明書

- (1) 「(回答様式 6) 標準準拠システムに係る適用証明書」の内容を確認の上、記名等をして提出すること。

#### 5.8 (回答様式 7) 機能要件一覧

- (1) 「(回答様式 7) 機能要件一覧」に従い、機能要件に対して応募者の対応方法を次の中から選択して記載すること。

- ① パッケージ標準対応 : パッケージの標準機能で対応
- ② 定義変更による対応 : 定義ファイル、設定ファイル等の変更・入替により対応
- ③ アドオン開発対応 : 機能をアドオン開発することで対応
- ④ 運用サポートで対応 : 保守要員による作業で対応

※なお、選択した対応方法について補足説明がある場合は、「対応方法」欄に対応方法を具体的に記載すること。

- (2) 上記(1)の対応方法が本市要件を満たしていない場合又は実現性が無い場合は、対応不可とみなして失格とする場合があるため、注意すること。

#### 5.9 (回答様式 8) 帳票要件一覧

- (1) 「(回答様式 8) 帳票要件一覧」に従い、帳票要件に対して応募者の対応方法を次の中から選択して記載すること。

- ① パッケージ標準対応 : パッケージの標準機能で対応
- ② レイアウト変更で対応 : プログラムの変更は無く、帳票レイアウトの定義変更で対応
- ③ EUCで対応 : パッケージの EUC 機能で対応
- ④ アドオン開発対応 : 帳票作成機能をアドオン開発することで対応

※なお、選択した対応方法について補足説明がある場合は、「対応方法」欄に対応方法を具体的に記載すること。

- (2) 上記(1)の対応方法が本市要件を満たしていない場合又は実現性が無い場合は、対応不可とみなして失格とする場合があるため、注意すること。

#### 5.10 (回答様式 9) 非機能要件一覧

- (1) 「(回答様式 9)非機能要件一覧」の「代替案」欄が灰色網掛け(斜線)の非機能要件は必須要件のため、「対応可否」欄に全て「①対応可能」を選択して回答すること。
- (2) 「(回答様式 9)非機能要件一覧」の「代替案」欄が灰色網掛け(斜線)ではない非機能要件については、「対応可否」欄を次の中から選択して記載すること。
  - ① 対応可能 :非機能要件の要求レベルに対して対応可能
  - ② 代替案で対応 :非機能要件の要求レベルに対して対応が難しい場合、要求に対する代替案を提案  
※なお、②を選択する場合は、「代替案」欄に提案する対応案・対応レベルを記載すること。
- (3) 上記(1)(2)で指定する記載が無い場合は、対応不可とみなして失格とする場合があるため、注意すること。

#### 5.11 (回答様式 10) 運用保守費用

- (1) 「(回答様式 10)運用保守費用」に従い、令和9年度以降に応札者が本調達案件のシステムの運用保守を行う場合の運用保守費用(内訳含む)を記載すること。
- (2) 運用保守費用は、5年間契約した場合の各年度の費用を記載すること。
- (3) 「(回答様式 10)運用保守費用」に記載のない項目については、項目を追記した上で費用も追加計上すること。

### 6. その他提出資料の作成要領

#### 6.1 提出方法

提案書以外の全ての提出物は、提案書と分けて次のとおり紙媒体及び電磁的記録媒体の両方を提出すること。

- (1) 紙媒体  
提案書に含めず、別途封筒等に入れて提出すること。
- (2) 電磁的記録媒体  
「提案書」フォルダと同じ格納場所に「提出資料」フォルダを作成し、格納すること。

#### 6.2 見積資料

- (1) 本業務に関する費用の見積りを見積資料として提出すること。様式は、規定しない。
- (2) 見積資料は、応札者の提案する本業務の工程単位の費用明細及びその合計を記載すること。次の内容は、必ず記載し、計算内容を本市が確認できるようにすること。
  - ア. 工程名称
  - イ. 作業に関する費用については、要員のランクと単価
  - ウ. 作業に関する費用については、上記イの要員ランク別の工数
- (3) 年度単位で費用を分けて記載し、年度合計費用が分かるように記載すること。
- (4) 見積資料の電磁的記録媒体は、Excel ファイルで作成し、前述の「提出資料」フォルダに格納すること。

#### 6.3 公的資格・認証の証明資料

- (1) 「資料 2-別紙 1 提案書記載依頼事項兼評価基準」の「2.1 公的な資格や認証等の取得」の要件(1)(2)の証明資料を提出すること。



- (2) 証明資料の電磁的記録媒体は、証明内容が分かるファイル名の PDF ファイルで作成し、前述の「提出資料」フォルダに格納すること。

#### 6.4 ワークライフバランスに関する取組／障害者雇用に関する取組の証明資料

- (1) 「資料 2ー別紙 1 提案書記載依頼事項兼評価基準」の「12.1. ワークライフバランスに関する取組／障害者雇用に関する取組」に該当する証明資料を提出すること。
- (2) 証明資料の電磁的記録媒体は、証明内容が分かるファイル名の PDF ファイルで作成し、前述の「提出資料」フォルダに格納すること。

### 7. 提案内容説明会(プレゼンテーション及びヒアリング)

本調達では、提案内容説明会(プレゼンテーション及びヒアリング)についても評価を行う。

応札者は、提案内容説明会(プレゼンテーション及びヒアリング)に参加すること。

なお、提案内容説明会(プレゼンテーション及びヒアリング)の日時、場所、出席人数等の詳細については、別途、入札者参加資格が認められた者に通知する。

### 8. その他留意事項

#### (1) 応札者の留意事項

- ア. 提案のための費用は、応札者の負担とする。
- イ. 提案書の内容に、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した場合、その責任は原則として応札者が負うこと。
- ウ. 提出された提案書の変更、差替え及び再提出は認めない。
- エ. 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- オ. 提案書のために作成された資料等は、本市の了解なく公表、使用しないこと。

#### (2) 提案書の取扱い

- ア. 提出された提案書は返却しない。
- イ. 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又は公開等の際に複製を作成することがある。
- ウ. 提出された提案書は、本一般競争入札の落札者の決定をする目的以外に応札者に無断で使用しない。
- エ. 提出された提案書は、公正性、透明性を期すために、「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る。
- オ. 提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求められることがあるので対応すること。
- カ. 提案書に含まれる著作物の著作権は、応札者に帰属する。

以上