

臨時職員システム導入業務
提案依頼書（RFP）

平成30年4月

浦安市 総務部 人事課

目 次

1. 情報システム調達背景・目的	1
1.1. 背景・目的	1
1.2. 課題	1
2. システム化の範囲	1
3. 情報システム導入の前提条件	1
3.1. システム構築条件	1
3.2. OTRに係る機器・システムの調達範囲	2
3.3. その他の機器の調達範囲	3
4. 委託業務内容	3
5. 履行場所	3
6. 納入成果物と納期	3
7. 情報システムに求める要件	4
7.1. 機能要件	4
7.1.1. 業務機能要件	4
7.1.2. 出力物要件	4
7.1.3. 外部インターフェース要件	5
7.2. 規模・性能・信頼性要件	5
7.2.1. 規模要件	5
7.2.2. 性能要件	5
7.2.3. 信頼性要件	5
7.3. 拡張性要件	5
7.4. 情報セキュリティ要件	6
7.4.1. 認証方式	6
7.4.2. 操作履歴	6
7.5. テスト要件	6
7.6. 移行要件	7
7.7. 操作研修要件	8
7.8. 運用サービス要件	8
7.8.1. バッチ処理要件	8
7.8.2. バックアップ要件	8
7.9. 保守要件	9
7.9.1. システム保守要件	9
7.9.2. ソフトウェア保守要件	9
7.9.3. 機器保守要件	10
7.9.4. 問合せ対応要件	10

8. 作業の体制及び方法	10
8.1. 作業体制	10
8.2. 開発方法	10
9. スケジュール	11
10. 費用見積	11
11. 特記事項	12
11.1. 著作権	12
11.2. 瑕疵担保責任	12
12. 提案書の構成（記載する内容及び順番）	13

添付書類

- 別紙1 情報システム構築条件
- 別紙2 現状業務フロー図
- 別紙3 新業務フロー図
- 別紙4 機能要件一覧
- 別紙5 出力物要件一覧
- 別紙6 事業別データ件数一覧
- 別紙7 見積指定書式

1. 情報システム調達の背景・目的

1.1. 背景・目的

本市においては、平成 23 年度に臨時職員システムを導入しており、直近では、1. 2 に示すとおり、育児休業や介護休業の制度対応などの課題が顕在化している。この度、当該システムのサポート期間が平成 31 年 3 月末に終了することから、これらの課題を解決し業務効率化を図るため、平成 30 年度中に再構築を行う。

1.2. 課題

- (1) 平成 23 年度以降に開始した制度（育児休業・介護休業等）を管理する機能がないことから、現行システムとは別に Excel で管理しなければならず、職員の負担になっている。
- (2) 現行システムの集計機能やデータ出力機能が不十分であり、多くのサブシステム（MS Access）を使用しなければならず、職員の負担になっている。在籍する臨時職員や支給データ等を任意の条件で検索、抽出、集計できる汎用的な仕組みがあると良い。
- (3) 現行システムでは、履歴管理機能が不足しており、住所や氏名などの人事記録や社会保険の標準報酬月額など、年度毎に金額変更があるものについて、過去の金額を履歴として管理できない。
- (4) 地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律が平成 32 年 4 月 1 日に施行されることに伴い、会計年度任用職員の創設、期末手当の支給開始など制度改正対応が必要になるが、バージョンアップ等で対応ができるシステムが不可欠となる。

2. システム化の範囲

システム化の範囲については、下表に示す範囲である。

表 2-1. システム化範囲

項番	業務名
1	任用管理
2	退職管理
3	変更管理
4	社会保障等管理
5	給与支払
6	年末調整
7	業務共通

3. 情報システム導入の前提条件

3.1. システム構築条件

「別紙 1 情報システム構築条件」のとおり。

なお、提案時に「サーバ仮想化環境」及び「XenAPP+シンククライアント環境」での対応実績を明記すること。

3.2. OTRに係る機器・システムの調達範囲

本市では、庁舎と出先機関（総合福祉センター・健康センター）にOTR（オンラインタイムレコーダー）を設置し、臨時職員の出退勤を記録している。OTRは、ICカードを読み取る本体機器とデータの収集等に利用する勤怠ツールで構成されている。

平成30年度に出先機関に設置している本体機器のサポートが切れることから、出先機関の本体機器の更新が必要である。また、現行の勤怠ツールは、受託事業者のサーバ上に構築されているため、次期システム構築にあわせて、勤怠ツールを調達し、本市クラウド上に構築する必要がある。

以上より、OTRに係る調達範囲は下記の通りである。下記の調達範囲に示した項目を本調達に含めること。なお、庁舎の本体機器は、現行機器を継続利用するため、新たに調達する機器・ツールとこれらの現行機器と問題なく連携することが求められる。そのため、現行の機器・ツールと同様の製品を調達することとする。

表3-1. OTRに係る調達範囲

	本体機器	勤怠ツール
庁舎	× 調達範囲外 現行機器を継続利用	○ 調達範囲
出先機関	○ 調達範囲 平成30年度にサポートが切れるため	

本体機器は下記に示す通りに調達すること。なお、本体機器のネットワーク等設定及び各出先機関への設置を行うこと。

表3-2. 本調達に含める本体機器

設置場所	製品仕様	製品販売元	調達台数
総合福祉センター	SX-100AD-L	アマノ株式会社	1台
健康センター	SX-100AD-L	アマノ株式会社	1台

勤怠ツールは下記に示す通りに調達すること。

表3-3. 本調達に含める勤怠ツール

製品仕様	製品販売元	調達台数
TimePro-XG 総合通信	アマノ株式会社	1個

3.3. その他の機器の調達範囲

臨職管理システム導入に際して、本市が新たに機器（OCR、プリンタ、管理者用端末など）を調達する必要がある場合は、システム構築時に、受託事業者に必要な要件等を聴取した上で、別途調達する。受託事業者は、当該機器に所要の設定を行うこととし、当該設定作業は本件に含める。

4. 委託業務内容

- (1) 要件定義
- (2) 基本設計・詳細設計
- (3) 開発・構築・設定
- (4) 機器の設定
- (5) テスト
- (6) データ移行
- (7) 操作研修
- (8) 稼働開始から平成31年3月末までの運用保守
- (9) 上記作業のプロジェクト管理

※ (1) 要件定義にあたっては、本市との間に認識の齟齬が生じないように、現状業務の流れを示した「別紙2 現状業務フロー図」、新業務の流れを示した「別紙3 新業務フロー図」を活用すること。

5. 履行場所

本業務の履行場所、納入場所は本市が指定する場所とする。

6. 納入成果物と納期

納入成果物を以下に示す。各ドキュメントの記載事項等については、本市の承認を得て納品すること。システム修正等によってドキュメント内容が変わる場合は、その都度、改訂版を提出すること。

表6-1 納入成果物一覧

納入成果物	数量・媒体	納期
プロジェクト計画書	紙：1部 DVD-R：1部	契約締結後2週間以内
要件定義書	紙：1部 DVD-R：1部	別途指定する
基本設計書（及び詳細設計書）	紙：1部 DVD-R：1部	別途指定する
テスト計画書	紙：1部 DVD-R：1部	別途指定する
テスト報告書	紙：1部 DVD-R：1部	別途指定する
移行計画書	紙：1部 DVD-R：1部	別途指定する
移行完了報告書	紙：1部 DVD-R：1部	別途指定する
操作マニュアル	紙：1部 DVD-R：1部	別途指定する
運用手順書	紙：1部 DVD-R：1部	別途指定する

納入成果物	数量・媒体	納期
作業完了報告書	紙：1部 DVD-R：1部	平成31年2月28日
議事録	-	随時
懸案事項一覧	-	随時
プログラム（ロードモジュール）	DVD-R：1部	別途指定する
OSライセンス証書	紙：1部	別途指定する
ミドルウェアライセンス証書	紙：1部	別途指定する
ミドルウェア	電子媒体：1部	別途指定する

※ プログラム（ロードモジュール）・OSライセンス証書は、LGWAN-ASP方式とする場合は納入成果物に含まれない。

※ 基本設計書には、以下の内容を記載すること。但し、「(イ) ソフトウェアの構成」は、LGWAN-ASP方式とする場合は内容に含まれない。

(ア) ネットワーク及びサーバ等の構成

- ・ネットワークの構成
- ・サーバの構成
- ・ファイアウォール及びネットワーク機器の構成

(イ) ソフトウェアの構成

- ・OS、DBソフト、アプリケーションソフト等の構成

(ウ) 機能設計

- ・業務プロセス設計
- ・データベース設計
- ・画面・帳票設計
- ・バッチ設計
- ・カスタマイズ一覧

(エ) その他

- ・移行設計
- ・運用設計

7. 情報システムに求める要件

7.1. 機能要件

7.1.1. 業務機能要件

「別紙4 機能要件一覧」のとおり。

併せて、機能要件一覧にはない、最新技術による新規機能があれば提案すること。

7.1.2. 出力物要件

「別紙5 出力物要件一覧」のとおり。

併せて、本市指定様式以外の帳票については、任意様式があれば提案すること。

なお、国・県等が様式を指定する帳票に改定があった場合は、本市と協議の上、対応すること。

7.1.3. 外部インターフェース要件

本庁舎と出先機関（総合福祉センター・健康センター）に設置されるOTRとの連携を、OTR側の既存インターフェースを変更することなく実現すること。

7.2. 規模・性能・信頼性要件

7.2.1. 規模要件

- ・システムの利用者数は、概ね150名程度とする。
- ・現行業務のデータ規模（「別紙6 業務別データ件数一覧」参照）が処理できること。

7.2.2. 性能要件

システムの処理性能は、下記の時間を目安に性能基準等を示すこと。ただし、ネットワーク負荷による影響は含めないものとする。

（1）データ検索処理時間

トランザクション系検索結果一覧表示（15行表示）の場合、3秒程度とする。

（2）バッチ処理時間

毎日必ず実施する日常的なバッチ処理（DBバックアップは除く）の場合、30分程度とする。

7.2.3. 信頼性要件

- ・システムで可用性を担保する仕組みを提案すること。

（但し、すでに取りられているサーバ仮想化の対策を除く）

※点線枠の内容は、LGWAN-ASP方式とする場合は該当しない。

7.3. 拡張性要件

- ・パラメータ設定によって軽微な機能変更や帳票類の表示変更が容易に行えること。
- ・導入後も定期的にパッケージの機能強化を行うこと。
- ・システム化対象業務に関わる法制度改正の際、国や県から交付税や交付金の対象となるような大規模の改正以外は、保守契約の範囲内で迅速に対応すること。
なお、平成32年度には、地方公務員法および地方自治法が施行され、会計年度任用職員制度が開始する。詳細設計までに明確となる改修要件については、原則として構築の範囲内に含めること。
- ・データベースの変更を伴わない軽微な機能変更や帳票類の表示変更を保守契約の範囲内で行うこと。

7.4. 情報セキュリティ要件

- ・本市の情報セキュリティポリシーや個人情報保護条例を順守すること。

- ・本市が実施する情報セキュリティ監査に協力すること。

※点線枠の内容は、LGWAN-ASP 方式とする場合は該当しない。

7.4.1. 認証方式

(1) 認証方式

- ・システムの利用者は、利用者 I D・パスワードによる認証を受けること。

- ・利用者 I Dはシステム管理者のみ新規登録、変更、削除できるものとする。

- ・Active Directory または XenAPP のログイン情報を活用し、シングルサインオンでログインできる仕組みがあれば提案すること。

※点線枠の内容は、LGWAN-ASP 方式とする場合は該当しない。

(2) 権限要件

- ・権限付与は業務に応じて、システム管理者等の限定された権限を持った管理者のみが登録、変更できるものとする。

- ・職員の業務区分に従ってアクセス権限を設定出来るものとする。

7.4.2. 操作履歴

操作履歴として、下記の項目を記録できること。

- ・利用者 I D

- ・ログオン及びログオフの日時

- ・閲覧または更新の対象者

- ・処理内容

- ・操作端末機名

※点線枠の内容は、LGWAN-ASP 方式とする場合は該当しない。

7.5. テスト要件

事前にスケジュール及び内容を協議したうえでテスト計画書を作成し、品質管理責任者のもと以下の項目のテストを実施すること。

テストで発見された障害は、原因と対策を確認し、対策を講じること。また、テスト結果、対策内容をテスト報告書にまとめ、提出すること。

表 7-1 テスト項目

テスト項目	内容
機能テスト	システムに要求されている機能が仕様書どおりに実現されているか確認する。

性能テスト	データ検索処理時間、バッチ処理所要時間等が所定の性能（処理能力）を満たしていることを確認する。
障害回復テスト	ソフトウェア障害（論理的不整合データ発生）を発生させ、障害発生時における回復機能が正常に働くことを検証する。
負荷テスト	大量のアクセス等に対して、システムが正常に機能することを確認する。

7.6. 移行要件

下記の要件に基づき、移行スケジュールと体制、移行手順、役割分担、移行完了検証手順等を記述した「移行計画書」を作成し、移行作業を実施すること。また、移行データについて検証し、「移行完了報告書」を本市に提出し、承認を得ること。

(1) 必要機器等

移行作業に必要な機器、電子媒体等は、受託事業者が用意、設定を行うこと。

(2) データ移行

現行システムが管理するデータは、本市が設定するデータレイアウト（本調達システムに合わせたものではない）により、CSV形式で全データを提供する。

移行データの件数規模は、「別紙6 業務別データ件数一覧」のとおり。なお、受託事業者は、移行データの検証において可能な限り本市に負荷を与えることなく、責任を持って作業を実施すること。

(3) システム稼働終了時のデータ出力

本システムの稼働後、受託事業者側または市側の理由により、システムの使用を終了する際は、総務省が示す「中間標準レイアウト」に基づき、必要なデータを出力すること。ただし、OTR打刻データについては、「中間標準レイアウト」に対応していないため、その限りではないが、データ移行時にはすべての打刻データをCSV形式で提出すること。

「中間標準レイアウト」に定義されていないものについては、システム内の全データをCSV形式等で出力すること。また、出力データと合わせて、最新のファイルレイアウト、コード表等、必要なドキュメントを提出すること。

「平成23年度6月自治体クラウド推進本部有識者懇談会とりまとめP8(2)相互運用性の確保」で、自治体業務を扱うデータベースには、一般的に著作権を認めることは困難との見解が示されている。データ出力時に機密保護を目的としたデータの並べ替えなどについては本市と協議の上行うこと。その機密保護に関する費用については受託事業者負担とする。

データ出力及び次期システムの導入事業者との打合せについては各業務3回程度実施することを想定し、データ出力作業・ドキュメント作成・打合せ対応・QA対応などデータ移行にかかる費用はすべて本事業の調達範囲に含めること。

7.7. 操作研修要件

「操作マニュアル」、「運用手順書」を事前に作成し、利用者操作研修や管理者研修を実施すること。

- ・操作マニュアルは、専門用語を用いない平易な記述とすること。
- ・操作研修は、実際に職員がシステムを使用する形式で行うこと。
- ・人事課向け操作研修を1回以上（概ね5名×1回）行うこと。
- ・各課向け操作研修を5回以上（概ね30名×5回）行うこと。
- ・研修場所、プロジェクター、スクリーンは本市が用意するが、パソコンは受託事業者が用意するとともに、本市システム環境で動作するために必要な設定を行うこと。
- ・運用手順書には、以下の内容を記載すること。

（ア）システム運用時間

- ・運用時間
- ・バックアップの実施時間
- ・再起動の実施時間

（イ）管理者権限等

- ・管理者権限を割り当てた職員等
- ・システム開発・運用者用のID等

（ウ）利用者管理

- ・利用者登録、削除、変更の手順
- ・利用者一覧表

（エ）操作履歴管理

- ・操作履歴取得内容
- ・操作履歴取得手順

（オ）緊急時対応手順

- ・事故等の連絡体制
- ・復旧または代行運用手順

（カ）その他システム管理機能の操作手順

7.8. 運用サービス要件

7.8.1. バッチ処理要件

月次等定例的・定型的で人的操作を伴わない作業は、スケジュール管理で起動及び停止は自動的にされること。自動化できない場合は、受託事業者が行うこと。

7.8.2. バックアップ要件

- ・以下のバックアップデータを取得すること。

・クラウドセンター（本市が契約するデータセンター）上にバックアップ領域を指定するので、指定された場所にバックアップデータを取得すること。

- ・仮想サーバ全体のイメージバックアップは、クラウドセンターベンダー側で週1回取得しているため、OS含むサーバそのもののバックアップは不要とする。
- ・バックアップデータは1世代前までのデータを保管すること。日次の差分バックアップ及び週次のフルバックアップを1セットとして1世代とする。

※点線枠の内容は、LGWAN-ASP方式とする場合は該当しない。

表7-2 データバックアップ種別

項番	データ	スケジュール	方法
1	業務データ	1回/日	差分バックアップ
2	業務データ	1回/週	フルバックアップ
3	OS, ミドルウェア等の設定状況	設定情報変更時	フルバックアップ
4	AP 実行ログ、操作履歴	1回/日	フルバックアップ

※OS, ミドルウェア等の設定状況は、LGWAN-ASP方式とする場合は含めない。

7.9. 保守要件

7.9.1. システム保守要件

- ・システムに障害が発生した場合、早期に対応・復旧作業を行うこと。
- ・保守対応時間は、平日の8時30分～17時とする。

- ・遠隔保守は、本市経由でクラウドセンターのファイアウォールを通過し稼働サーバに接続できるものとする。なお、この場合の遠隔操作回線は、市が指定する下記の回線及びルータを使用し、その料金は受託事業者が負担する。

(遠隔保守回線) NTT光ネクスト VPNプラン10

(ルータ) 上記回線でIPSECによるVPNが設定できるルータ

※点線枠の内容は、LGWAN-ASP方式とする場合は該当しない。

7.9.2. ソフトウェア保守要件

- ・ソフトウェアのバージョンアップ、バグ対応等を行う際には、適時本市と対応の必要性について協議をすること。
- ・ソフトウェアのセキュリティホールに関する情報については、定期的に受託事業者側で収集し、セキュリティパッチを適用すること。

- ・セキュリティパッチ適用時期については、本市と協議すること。
- ・Windowsのセキュリティパッチについては、本市WSUSサーバを利用すること。
- ・仮想サーバのウイルス対策については、本市で以下のソフトウェアを用意する。

Windows: トレンドマイクロ ウイルスバスターCorp 10.6 SP3

Linux: トレンドマイクロ Server Protect for Linux 3.0

※点線枠の内容は、LGWAN-ASP方式とする場合は該当しない。

7.9.3. 機器保守要件

- ・利用時間中のハードウェア障害については、1時間以内にハードウェアが設置されている場所において障害復旧に着手すること。
- ・保守対応時間は、平日の8時30分～17時とする。
- ・クラウドセンター上のサーバ及びネットワーク機器については、クラウドセンターベンダーが保守をするため、本件に含めないものとする。

7.9.4. 問合せ対応要件

- ・職員からのシステムに関する問合せ対応、障害発生時の初期切り分けを行うこと。
- ・電話による受付時間は、平日の8時30分～17時とし、それ以外の時間においても、メール等による受付を行うこと。

8. 作業の体制及び方法

8.1. 作業体制

作業に従事するメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示すること。また、以下の役割を持つメンバーを専任で設置すること。

(1) 導入プロジェクト責任者

本市との総合窓口となり、導入プロジェクトの管理を行う。

(2) 品質管理責任者

導入プロジェクトの全工程において、品質のチェックを行い、品質レベルを維持する。

(3) セキュリティ管理責任者

導入プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針・手順を定め、実際に遵守されているか管理を行う。

8.2. 開発方法

要件定義段階でシステムの動作イメージを確認できるようにするとともに、できるだけ職員負担の少ない開発方法を提案すること。

(1) 導入プロジェクト計画書

導入プロジェクトの着手に当たって、プロジェクト方針、体制、マイルストーン、スケジュール、コミュニケーション方法等を記述した導入プロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(2) 開発・導入定例会議

本市及び受託事業者双方が合意した日程で、定例会議を開催し、プロジェクトの進捗状況、懸案事項及び対策等を報告すること。また、議事録を作成し、市に提出すること。

(3) 課題管理

導入プロジェクトの目標達成を阻害する課題を早急に認識し、対策状況を適宜報告すること。

9. スケジュール

契約締結日から平成31年2月末までを構築期間、平成31年2月中に操作研修、平成31年3月1日に本稼働開始という前提のもと、適切なスケジュール設定を行うこと。なお、本市職員の繁忙期等を考慮し、可能な限り負荷がかからないよう留意すること。

10. 費用見積

費用見積の様式は、「別紙7 見積指定書式」とする。

(1) 初期導入経費、(2) 経常的経費（月額）及び(3) 経常的経費（年額）を本ポータルにおける審査対象とする。

(1) 初期導入経費

- ・要件定義費用
- ・設計費用
- ・パッケージソフトウェア費用（パッケージを用いない場合は不要）
- ・ゲストOS、DB等ソフト費用
- ・機器費用
- ・パッケージソフトウェア導入適用費用（パッケージを用いない場合は不要）
- ・カスタマイズ費用（必須項目）（パッケージを用いない場合は独自開発費用）
- ・カスタマイズ費用（必須項目以外）（パッケージを用いない場合は独自開発費用）
- ・機器の設定費用
- ・移行費用
- ・テスト費用
- ・操作研修費用
- ・プロジェクト管理費用
- ・その他必要経費
- ・システム使用料（LGWAN-ASP等、使用料方式をとる場合のみ、60ヶ月分のパッケージ使用料を明示すること。）

※ 業務機能要件、出力物要件以外でカスタマイズが想定される場合、その内容、費用を明示すること。

(2) 経常的経費（月額）

- ・システム保守費用（カスタマイズ部分の保守含む。）

- ・ゲストOS、DBソフト保守費用
- ・機器保守費用
- ・運用サービス費用（運用サービスにかかる外部委託が発生する場合のみ。）
- ・その他必要経費

（3）経常的経費（年額）

（2）経常的経費（月額）を年度別に記載すること。運用5年度目（平成35年度）については、本調達システムから次のシステムへ移行した場合を想定し、データを抽出するための移行費用を追加で記載すること。

※ 運用・保守契約（経常的経費に該当する範囲）については、受託事業者と毎年度随意契約を行うものとする。また、システム使用料（LGWAN-ASP方式などの使用料方式を取る場合のみ）の支払契約については、当該随意契約のなかで行うものとする。

1 1. 特記事項

1 1. 1. 著作権

本調達により生じた納入成果物およびデータベース等に保存されるデータの所有権ならびに情報システムの開発過程で新たに作成された著作物に関する著作権法第21条（複製権）、第23条（公衆送信権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）および第28条（二次著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利は、本市に帰属するものとする。著作人格権の行使については行わないこと。

本市が情報システムを利用する手続きを追加または変更する場合に必要な情報開示を行い、関係資料の提供を行うこと。

1 1. 2. 瑕疵担保責任

ソフトウェア等の納入物に対し検出された瑕疵を、検収後1年間は無償で修正しなければならない。また、瑕疵を修正するにあたって、運用中の業務に影響を与えないこと。

1 2. 提案書の構成（記載する内容及び順番）

- 1 会社概要（A4 1 ページ程度）
- 2 情報セキュリティまたは個人情報保護に関する第三者認証取得状況（A4 1 ページ程度）
- 3 提案にあたっての基本的な考え方（A4 2 ページ程度）
- 4 提案する製品の特徴（A4 3 ページ程度）
 - (1) システム名称
 - (2) 他社パッケージに対する優位点
 - (3) 構築業者と製造・開発元の関係
 - (4) 開発時期、バージョンアップの来歴
 - (5) ソフトウェア構成及びシステム形態（Web 型、クライアントサーバ型等）
- 5 本市の課題に対する提案（A4 3 ページ程度）
- 6 情報システム導入の前提条件に対する適合状況（A4 2 ページ程度）
- 7 業務機能要件に対する提案（詳細は機能要件一覧に記載）（A4 1 ページ程度）
- 8 出力物要件に対する提案（詳細は出力物要件一覧に記載）（A4 1 ページ程度）
- 9 規模・性能・信頼性要件に対する提案（A4 1 ページ程度）
- 1 0 拡張性要件に対する提案（A4 1 ページ程度）
- 1 1 情報セキュリティ要件に対する提案（A4 2 ページ程度）
- 1 2 テスト要件に対する提案（A4 1 ページ程度）
- 1 3 移行要件に対する提案（A4 1 ページ程度）
- 1 4 操作研修要件に対する提案（A4 1 ページ程度）
- 1 5 運用サービス要件に対する提案（A4 1 ページ程度）
- 1 6 保守要件に対する提案（A4 2 ページ程度）
- 1 7 プロジェクト体制及び開発・導入方法（A4 1 ページ程度）
- 1 8 スケジュール（A4 2 ページ程度）
- 1 9 その他提案事項