

神奈川県後期高齢者医療広域連合情報システム構築・運用関連業務委託等
プロポーザル提案書作成要領

本要領は、表題のプロポーザルに係る提案書類を作成するために必要な事項を定める。

1 提案書類

書類名	部数
技術提案書	8 部及び電子データ
要件確認表（別添様式 5）	1 部及び電子データ（Excel ファイル）
機器一覧表（別添様式 6）	1 部及び電子データ（Excel ファイル）
見積書（別添様式 7）	正本 1 部・副本 7 部

2 技術提案書

（1）技術提案書の内容

ア 仕様書に示された業務内容について、各提案がどの項目に該当するかを明確に示すこと。また、必須項目と追加提案を区別して記述すること。

イ 記述言語は日本語とし、専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現を用いて簡潔に記述すること。専門用語を使用する場合は用語解説を付すること。

（2）技術提案書の体裁

様式は自由とするが、次の項目を順守すること。

ア 表紙、目次、ページ番号を付すること。

イ 用紙のサイズは原則として A 4 版とする。図表等で A 3 版が必要な場合は蛇腹折りとし、仕上がりは A 4 版とすること。

ウ 印刷は両面印刷を原則とするが、A 3 版を蛇腹折りする場合は、片面印刷とすること。

エ 文字は原則として横書きとし、標準のフォントサイズは 10.5 ポイント以上とすること。

オ 文字、図表等は白黒・カラーを問わない。

3 要件確認表

（1）神奈川県後期高齢者医療広域連合情報システム構築・運用関連業務委託等プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）別添様式 5 の要件確認表に、次の区分ごとに要件対応状況を記入すること。

- ア 機能要件
- イ 構築要件
- ウ 運用・保守要件

(2) 記入方法

要件確認表に記載されている要件について、対応状況を次のとおり記入すること。

	対応可否	提案概要	提案書 該当ページ
対応が可能な場合	○	記入不要。 追加提案がある場合のみ、簡潔に記入。	ページ番号を記入。
代替案で対応が可能な場合	△	提案の内容を記入。なぜその提案が代替になるかも簡潔に記入。	ページ番号を記入。
対応が不可能な場合	×	記入不要。	記入不要。

4 機器一覧表

- (1) 調達する機器一覧について、実施要領別添様式6に、庁内システム（LGWAN 接続機器、テレワーク用ルータ含む）、標準セキュリティシステム（中間サーバ用ファイアウォール含む）、事務局 VDI システムについて、システムごとに「サーバ・ネットワーク機器等」と「クライアント端末等」に区分し、それぞれ「ハードウェア」と「ソフトウェア」に分けて記入すること。
- (2) 区分ごとに、税抜きの合計金額を記入すること。
- (3) ソフトウェアについて、ライセンス管理形態等により、賃貸借（リース）に含められない場合は、「備考」にその旨を記入すること。

5 見積書

- (1) 実施要領別添様式7の見積書に、内訳項目ごとに税抜きの単価、数量及び金額を記入すること。また、内訳の詳細を別紙として提出すること。
- (2) 所在地、商号又は名称、代表者職氏名及び印は、技術提案書提出届（実施要領別添様式4）と統一すること。なお、副本には記入しないこと。
- (3) 見積金額は、消費税及び地方消費税相当額を含めて記入すること。

- (4) 提案上限額を超過しないこと。提案上限額は 1,868,000,000 円（消費税額及び地方消費税相当額を含む。）とする。なお、運用保守に係る年間費用は、構築費用の 4 割を超過しないこと。
- (5) 内訳項目のうち、機器調達（項番 7）は、機器一覧表（実施要領様式 6）の区分ごとにおける合計金額と一致させること。
- (6) 調達費用は、リース料率を 1.85%と仮定し、機器調達（項番 7）に対して 11%を加算した金額を記入すること。