

田村市イントラネット・
第4次シンククライアントシステム
更改業務委託

企画提案書作成要領

令和8年2月
福島県田村市

1. 目的

この要領は、田村市イントラネット・第4次シンクライアントシステム更改業務委託公募型プロポーザルに参加を希望する事業者が、企画提案書類の作成に関し必要な事項を定めるものとする。

2. 様式・基本事項

次に示す要件に沿って企画提案書類を作成すること。要件が満たされていれば、必要に応じて項目の追加、図・表を用いてわかりやすい表現で記載することは差し支えないものとする。

- ①田村市イントラネット・第4次シンクライアントシステム更改業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に基づいて作成すること。
- ②A4版縦、左側綴じとし、記載するフォントの大きさは11ポイント以上（図表は除く）で作成すること。ただし、図表等に関しA3版の使用（片面2折）を認める。
- ③提案書は、モノクロ・カラーどちらでも可とする。
- ④提案書の総ページ数は、本文30ページ以内（片面印刷で表紙、目次は除く。）を目安とすること。
- ⑤製本不要とし、クリップ留めで提出すること。
- ⑥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や解説を用いて、簡潔に記述すること。
- ⑦提出された企画提案書類は当該業務の委託先を選定するプロポーザルにのみ使用する。
- ⑧提案書の提出後、市の判断により補足資料の提出を求める場合がある。
- ⑨企画提案書類は、選考後においても返却しない。
- ⑩企画提案書類作成等の費用は、参加者の負担とする。

3. 提出期限

令和8年3月6日（金）午後5時（必着）

4. 提出方法

直接提出または簡易書留等の配達記録が残る方法を利用するものに限る。

なお、直接提出する場合は、開庁日の午前9時から午後5時までの時間帯とする。

5. 提出先

〒963-4393 福島県田村市船引町船引字畑添76番地2
田村市 総務部 DX推進室 情報化推進係

6. 提出書類

提出書類、様式及び提出部数は次表のとおり。

No	様式番号	提出書類の名称	提出部数
1	様式 4	企画提案書表紙	正本 1 部 副本 1 0 部 あわせて、電子媒体 (PDF形式) を電子メ ールで提出
2	様式 5	法人概要書 添付書類：商業登記簿謄本（写し可）	
3	任意様式	決算書（直近の事業年度の貸借対照表及び損益 計算書）	
4	任意様式	企画提案書	
5	様式 6	業務実績調書	
6	任意様式	作業工程表／スケジュール	
7	様式 7	実施体制調書	
8	様式 8	見積書	
9	様式 9	要求機能仕様書（回答書）	

7. 提出書類の作成について

（1）一般的留意事項

ア 提出書類は、6. 提出書類のNo 1～9を順番に綴じたものを作成し、企画提案書表紙に社印を押した原本を1部、副本を10部としてください。また、提出するすべての内容を含んだ電子媒体（PDF形式）も併せて提出してください。

イ 確実に実現できる範囲を提案見積上限額の範囲で記載してください。

（2）法人概要書作成上の注意（様式5）

会社組織体制、従業員数、会社の沿革等を記載してください。なお、添付書類として商業登記簿謄本（発行3か月以内、写し可）を添付してください。

（3）企画提案書作成上の注意（任意様式）

提案内容について、以下の内容を基本にPRしたい提案趣旨やポイントなどを、簡潔にわかりやすく記載すること。

項目	記載内容
基本方針 ・システムの有効性 (導入目的の実現)	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に対する基本的な考え方について記載すること。 ・システムの有効性（導入目的の実現）、業務の安定性、利便性向上及び効率化など、市にとって有効なシステムであるかを記載すること。
システム構成 ・機能性・適合性	<ul style="list-style-type: none"> ・構成機器及びネットワークを含むシステム環境を図示し、その特徴を記載すること。 ・安定稼働のための対策、システム性能・拡張性・保守性について記載すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・必要となるハードウェア、ソフトウェア及びライセンス等について記載すること。 ・市が保有する環境の利用を想定しているものはその旨を記載すること。
導入スケジュール及び体制 ・スケジュール ・導入・開発体制 ・研修体制 ・保守サポート体制	<ul style="list-style-type: none"> ・運用開始日までの実施スケジュールを記載すること。 ・本事業の実施体制について、記載すること。（様式7） ・職員研修の内容・計画及び運用管理マニュアルの提供について記載すること。 ・システムの安定性・信頼性を維持するための方法や保守体制について記載すること。 ・サポート体制（問合せ対応、障害時対応等）について記載すること。 ・導入において市が実施する内容があれば記載すること。また、その内容について支援策等があれば記載すること。 ・その他システムの導入にあたり提案できることを記載すること。
セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書のセキュリティ要件項目に対する事業者の対応方針を記載すること。 ・その他セキュリティ対策あたり提案できることを記載すること。
自由提案	<ul style="list-style-type: none"> ・各項目に記載しなかったことで、本市にとって有益な提案や独自にPRする事項がある場合は、その内容を記載すること。

（4）業務実績調書作成上の注意（様式6）

過去5年間（令和2年度～令和6年度）同規模以上の自治体への仮想化基盤導入又は更改実績を記載してください。

（5）作業工程表／スケジュール（任意様式）

各種要件に適用した設計、構築、移行及び運用における構築スケジュールとプロジェクト管理、推進方法を記載してください。

（6）実施体制調書（様式7）

業務における推進体制として主要メンバーの氏名、所属・役職（資格）、実務経験年数・業務実績、担当業務を記載してください。

（7）見積書作成上の注意（様式8、様式8－1、様式8－2）

ア 積算にあたっては、内訳（ハードウェア、ソフトウェア、ライセンス等）を記載すること。また、前提条件等があれば必ず記載すること。

イ システム運用開始予定の令和8年度から令和13年度までの運用費用を記載すること（保守費用やハードウェア、ソフトウェア、ライセンス等の調達費用）。

ウ 見積書は候補者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではありません。

(8) 要求機能仕様書（回答書）（様式9）

ア 対応可否欄について、次の区分に応じ記号を記入すること。

○：対応可能

△：代替案で対応可能

×：対応不可

イ 対応可否欄が「△」の場合は、備考欄に概要を記入の上、必要に応じて任意様式の資料を項目との対応が分かるように添付し、プレゼンテーション時に説明すること。

8. その他留意事項

(1) 受付後の追加及び修正は原則認めません。

(2) 本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに辞退届（様式10）を提出すること。
なお、提出期限までに提案書類又は辞退届のいずれの提出もない場合は、棄権とみなします。

(3) 提出された企画提案書が次に該当するときは無効となる場合があります。

ア 虚偽の内容が記載されているもの。

イ 審査の公平性を害する行為があったもの。

ウ 実施要領に定める手続き及び内容を遵守しないもの。