

## 第3期県民健康調査データ管理システム導入事業 提案書作成要領

「第3期県民健康調査データ管理システム導入事業」（以下「委託事業」という。）に係る提案の公募を行うに当たり、提案書類の構成、作成要領等について以下のとおり定めます。

### 1. 提案書類の構成

#### (1) 提案書

- [様式1] 提案書（全体概要）
- [様式2] 提案書（本文）
- [様式3] 実施体制説明書
- [様式4] 事業スケジュール
- [様式5] 見積書（任意様式 要押印）
- [様式6] リース計画書
- [様式7] 再委託計画書
- [様式8] 仕様書の要求事項等への対応表

#### (2) その他補足資料

※カタログ等の添付は認めないので、提出を要する場合は必要部分を複写するか切り取って添付すること。

### 2. 提案書類の規格

提案書、提案書の添付書類（様式1～8）及びその他補足資料（以下「提案書等」という。）の用紙は、指定がある場合を除き日本工業規格A4判縦、横書き、左綴じ（記載内容が見えること）を原則としてください。

提案書等はすべて日本語で作成して下さい。但し、製品等の固有名称は除きます。

提案書等には、目次を付し、中央下にアラビア数字で通しページ番号を付して下さい。

### 3. 作成要領

提案書は、主任担当者（プロジェクトリーダー）<sup>1</sup>が、委託事業に関わる全ての提案者の総意に基づいて記入して下さい。

記入に際しては、以下の事項について注意願います。

- (1) 提案書は、特段の指示がない限り、委託事業の実施期間にわたる計画を記入して下さい。
- (2) 委託事業の実施期間については、「契約日から令和12年2月末」の期間を記入して下さい。
- (3) 提案書等に虚偽の記載があった場合には、最優秀提案事業者を決定した後であっても決定を取り消す場合があります。

### 4. 提出書類

応募に当たっては、次の提案書等を提出して下さい。

- (1) 提案書、提案書の添付書類（様式1～8）
- (2) その他補足資料
- (3) 提案に係る全ての資料を保存した電子媒体1部（CD-R又はDVD-Rにより、ワード、パワーポイント等、編集可能な形式で提出すること。カタログ等の場合はPDFを可とする。）
- (4) 提案書、提案書の添付書類（様式1～8）の総枚数は400ページ以内を厳守し、簡潔明瞭な記述や両面印刷に心がけるなどして、A4判縦型パイプファイル（40mm以内）1冊に全て綴じてください。また、その他補足資料の添付を別綴りとする場合は、A4縦型パイプファイル（40mm以内）1冊以内とします。なお、背表紙には必ず提案件名及び提案者名（代表団体名）を記載してください。

<sup>1</sup> 提案する事業の内容、実施の際の進捗管理等、事業全般を統括するもの。契約書上の主任担当者がこれに当たる。

## 第3期県民健康調査データ管理システム導入事業 提案書（全体概要）

提出日：令和 年 月 日

提案者 (共同提案の場 合は代表団体を 記入)	代表団体名	※ 代表となる団体名（1者）を記載すること。		
	代表者名	※ 代表となる団体の代表者（氏名、役職）を記載すること。		
	共同提案 団体名	※ 共同提案となる場合は、コンソーシアムの団体をすべて記載すること。		
	主任担当者（プ ロジェクトリー ダー） (所属・役 職・氏名)	※ 主任担当者（プロジェクト リーダー）は、代表提案団体 又は共同提案団体に所属して いる者とする。	電話番号	
提案内容・ 事業概要	※ 提案書（本文）（様式2）の内容を要約し、簡潔に記入すること。			
	<提案件名> 県民健康調査データ管理システム導入事業  <提案概要>			
事業費	○○○○円（消費税を含む） ※ 見積限度額を超えていないこと。			

注) 1枚に収めること

## 提案書（本文）

<提案件名>

第3期県民健康調査データ管理システム導入事業

※仕様書の以下の項目に対応する記載をすること。

※大項目、中項目、小項目は項番固定、小項目の細分化は任意の項番を付番すること。

## 1 主に提案書で評価

(大項目)

## 第3章 業務機能要件

(中項目)

## 3-1 システムの業務機能要件

(小項目)

## 3-1-1 基本調査・線量評価室 から 3-1-9 コールセンター まで

※別紙、「要求機能一覧」に示されている内容について、実装の可否及び実装方法が記載されていること。

## 3-2 分析データ活用

## 3-2-1 分析データ管理

(1) データ固定

(2) 匿名化

(3) k-匿名化

(4) データ正規化機能

①はずれ値管理

②データクリーニング

※各機能を実装する際の考え方を記載すること。

(5) 分析データ抽出、加工時の補足作業の改善

※分析データの抽出、加工方法について記載すること。

(6) 処理レスポンス

※処理レスポンス低下の対策について記載すること。

## 3-3 非機能要件

## 3-3-1 性能要件

※各業務を遅滞なく運用する方法について記載すること。

## 3-3-2 信頼性要件

※各信頼性の確保の方法について記載すること

## 3-3-3 拡張・柔軟性要件

(1) リソース拡張の柔軟性の確保

(2) 端末等機器の追加

※拡張時の具体的な方法について記載すること

## 3-3-4 標準化要件

(1) ハードウェアとソフトウェアの技術

(2) ハードウェアとソフトウェアの採用基準

(3) プロトコル、暗号化技術の採用基準

※各技術の採用基準について記載すること

## 3-3-5 事業継続性要件

(1) 運用再開の目標

(2) システム復旧計画書及び手順書

※運用再開までの方法について記載すること

### 3-3-6 運用・保守要件

- (1) サービスレベル定義の作成
- (2) 報告会
- (3) 定期運用・保守の年次等計画

※運用・保守の考え方について記載すること

### 3-3-7 情報セキュリティ要件

- (1) 利用者の識別・認証
- (2) 情報の区分管理とアクセス権限の管理
- (3) アクセスの記録（アクセスログ）
- (4) 不正ソフトウェア対策
- (5) トレーサビリティの確保
- (6) 本調達外の各業務システムとのデータ連携

※各セキュリティ対策の方法について記載すること

### 3-3-8 バックアップ要件

- (1) 複数世代バックアップ
- (2) 遠隔地バックアップ
- (3) 隔離された環境へのバックアップ

※各バックアップの方法について記載すること

### 3-3-9 導入支援

- (1) 導入支援の基本的な考え方
- (2) 導入支援計画書、操作説明書策定上の留意点
- (3) 操作説明会実施の留意点

※導入支援の考え方や方法について記載すること

## 第4章 システム稼働要件

### 4-1 基本要件

- (1) 新規調達
- (2) サポート要件
- (3) 正常作動の保証
- (4) ハードウェアの設置
- (5) 想定利用者数

※ハードウェア・ソフトウェアの基本的な考え方について記載すること

### 4-2 ハードウェア要件

### 4-3 ソフトウェア要件

### 4-4 ネットワーク要件

#### 4-4-1 基本的な考え方

#### 4-4-2 ネットワークに関する観点

### 4-5 サポート要件

※各要件に対する考え方や方法について記載すること

## 第6章 テスト作業要件

### 6-1 システム計画

### 6-2 システムテスト

### 6-3 運用テスト

※テストの考え方や方法について記載すること

## 第7章 移行要件

### 7-1 概要

※移行時の支援に関する考え方について記載すること

## 第9章 実施計画及び作業方法

### 9-1 実施計画

### 9-2 全般的作業要件

### 9-3 情報セキュリティ管理

※実施計画及び作業方法について記載すること

## 2 主にプレゼンテーションと質疑応答により評価

## 第5章 プロジェクト管理

### 5-1 プロジェクト管理方針

※プロジェクト管理に関する基本的な方針について記載すること。

### 5-2 要件管理（変更管理）

※要件管理の方法について具体的に記載すること。

### 5-3 進捗管理

※進捗管理の方法について具体的に記載すること。

### 5-4 品質管理

※品質管理の方法について具体的に記載すること。

### 5-5 作業体制

※作業体制について具体的に記載すること。

### 5-6 課題リスク管理

※想定されるリスク、及びその管理方法について具体的に記載すること。

### 5-7 コミュニケーション管理

※連絡・意思疎通の方法について具体的に記載すること。

## 第8章 運用役務・運用保守要件

### 8-1 運用役務要件

※サービスレベル定義の記載内容について具体的に記載すること。

### 8-2 運用保守要件

※インシデント防止や保守の方法について具体的に記載すること。

### 8-3 インシデント発生時の運用保守要件

※インシデント発生時の体制や対応計画、本学と受託者の役割について具体的に記載すること。

### 8-4 セキュリティインシデント発生時の運用保守要件

#### 8-4-1 セキュリティインシデント対応計画策定についての支援

#### 8-4-2 セキュリティインシデント発生時の対応についての支援

※セキュリティインシデント発生時の受託者の役割、支援内容について具体的に記載すること。

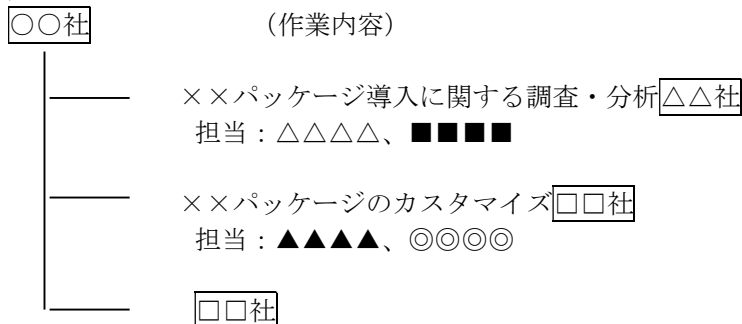
注) 枚数制限なし。必要な場合には補足説明図（A4判）等を添付すること。

## 実施体制説明書

1. 実施体制

※ 提案者のみならず、事業の実施に関わる者については、本様式に役割を記入すること。

(例)



2. 各主体の役割 ※ 実施体制に対応した主体別に役割を記入すること。

NO	名 称	役 割
1		
2		

3. 主任担当者 (プロジェクトリーダー)

氏 名 (ふりがな)	専任・兼務の別、勤務先、職歴概要及び資格等 <i>(過去5年以内の本システムと同等規模以上のシステム開発及びインフラ基盤整備の実績を記載すること。)</i>

4. 作業メンバー ※ 未定の場合でも、想定するメンバーの人数及びスキルレベルが明確になるように記載すること。

氏 名 (ふりがな) ※ 未定の場合は匿名可	専任・兼務の別、勤務先、職歴概要及び資格等 <i>(過去5年以内の本システムと同等規模以上のシステム開発及びインフラ基盤整備の実績を記載すること。)</i>

注) 枚数制限なし。必要な場合には別表や補足説明図 (A4判) 等を添付すること。

## 事業スケジュール

※全体計画について記入すること。

業務内容	令和5年 4月	...	令和7年 2月	令和7年 3月	...	令和12年 2月
<b>【記載例】</b> ア) システム開発 1. システムの要件定義 2. システムの構築 2-1. 基盤システム 2-2. 業務システム 3. システム機能の実証 4. データベース移行 イ) システム運用 ウ) システム保守 ・ ・ ・						

注) 枚数制限なし。任意様式とするがA4判で作成すること。

※任意様式とするが、A4判で次の内容が含まれていること。

## 見積書

令和 年 月 日

(宛先)

公立大学法人福島県立医科大学  
理事長 竹之下誠一

代表提案者 (住所)  
(名称)  
(代表者)

印

- 事業名称 第3期県民健康調査データ管理システム導入事業
- 事業期間 契約の日から令和12年2月28日
- 見積金額 \_\_\_\_\_ 円 (消費税を含む)

積算項目	積算概要	金額 (円)
I 導入費用		
(A)構築一式		
1 直接経費(構築費等)		
2 一般管理費	直接経費の10%以内で調整	
(B)ハード・ソフト一式		
1 ハードウェア		
2 ソフトウェア		
賃貸借対象経費 計 (A)+(B)		
(C)リース料	料率〇%で算出	
(D)消費税	10%で算出	
導入費用 計 ① (C)+(D)		
II 運用・保守費用		
運用・保守業務一式	60ヵ月×〇円	
消費税	10%で算出	
運用・保守費用 計 ②		
総計 ①+②		

※データ移行費用は含まない。



## リース計画書

設備名・ メーカー・型番	性能・仕様・期間	金額	使用目的 (使用場所)
〇〇	性能・仕様：  (令和〇〇年〇月～令和〇〇年〇月)	単価〇〇円 (1ヶ月)	基盤システム (医大サーバ室)

注) 枚数制限なし。

## 再委託計画書

※該当がない場合は記載不要。

	再委託の内容	再委託期間	再委託先の選定方法 (再委託予定先)	予定金額	再委託の理由
01	〇〇	令和〇〇年〇月 ～令和〇〇年〇月			・再委託の目的 ・再委託の必要性
02					
03					
04					
05					

注) 枚数制限なし。

## 仕様書の要求事項等への対応表

- 1 エクセル形式で別途様式あり。印刷する場合の用紙規格はA3横とし、列全体がA3横に印刷できるようにすること。
- 2 標記対応表は、要求機能一覧から作成しており、「システム化要否等」欄が「○」となっている行には、以下を参照の上、記載すること。
  - (1) 「実装の可否」欄には、実装できる場合には「○」、代替案が提示できる場合には「△」、実装も代替案の提案もできない場合には「×」を記載すること。
  - (2) 「特記事項（代替案又は対応不可の理由）」欄には、「実装の可否」欄が「△」又は「×」の場合には、必ずその内容を簡潔に記載すること。また「実装の可否」欄が「○」の場合で特記事項があれば、簡潔に記載すること。