



東広島市市営住宅管理システム再構築業務
提案書作成要領

東広島市建設部住宅課
令和8年2月

1 提案内容

(1) 提出書類

審査に必要な書類（以下「提案書等」という。）として、次の書類を提出すること。

ア 提案書

イ 機能要件一覧表（様式第7号）

ウ 運用保守項目一覧表（様式第8号）

エ 価格提案書（様式第9号）

オ 提案概要資料〔A3判1枚・片面〕

- ・提案書の要点を簡潔にまとめた資料とすること。
- ・提案書等と同時提出（提出期限は提案書等と同一）とする。
- ・本資料は評価・採点の対象には含めない。
- ・PDFは提案書の電子媒体と同一媒体に収録すること。
- ・事業者を特定又は類推できる記載はしないこと。

(2) 提案内容

提案書及び価格提案について、別に定める「東広島市市営住宅管理システム再構築業務仕様書」（以下「仕様書」という。）及び「東広島市市営住宅管理システム再構築業務実施要領」（以下「実施要領」という。）に基づき提案を行うこと。

(3) 提案方法

ア 提案内容は、「仕様書」に記載された要件を全て満たし、確実に実現可能なものとすること。

あわせて、業務フロー・運用方法・システム構成・設定方針等の根拠を含め、可能な限り具体的に記載すること。

なお、システム稼働時に提案内容のとおり実現できない場合は、提案者の責任と負担において、提案内容以外の方法により当該要件を確実に実現すること。

イ 定量的に表すことが可能な項目（処理時間・事務負担の削減見込み、対応件数、SLA遵守水準等）は、数値を可能な限り明示すること。

2 提案書の作成方法

(1) 様式

ア 日本産業規格A4判両面印刷で30頁（15枚）以内を目安とする。

イ 横書き、長辺綴りを基本とし、文字サイズは10ポイント以上とする。

ウ パワーポイント等のプレゼンテーション用ソフトによる資料作成を可とする。

(2) 留意事項

ア 提案書記載事項一覧の全ての評価項目について、記載すること。

なお、どの評価項目に関する提案かが判別できるよう、各説明に該当する評価項目を明示すること。

イ 提案は、考え方や実現方法を簡潔に文章で記載すること。

なお、文書を補完するためのイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可とする。

ウ 本文の各ページにページ番号を記載すること。

エ 多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷した場合でも視認性を確保すること。

オ 使用言語は日本語とする。ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は外国語の使用を可とする。

カ 表紙には、表題として「東広島市市営住宅管理システム再構築業務に係る提案書」を記載すること。

キ 公平・公正な審査のため、事業者を特定又は類推できる情報は記載しないこと。

ク 提案書の記載内容に不整合がある場合は、本市に有利な記載内容を正とみなす。

ケ 専門的用語を使用する場合は、平易な用語による脚注を付記し、誰が見ても分かりやすい提案書の作成に努めること。

(3) 提案書記載事項一覧

提案書へ記載する内容は、次のとおりとする。

表 提案書記載事項一覧

項目	記載要領
1 実施方法	
実施計画	・本業務の実施にあたり、構築から本稼働日（令和9年3月24日）及び本稼働安定化期間（本稼働日から令和9年3月31日まで）までのスケジュールについて、年度・月単位等で全体の流れが把握できるよう具体的に記載すること。あわせて、要件定義完了、基本設計完了、受入テスト、データ移行、本番切替、安定稼働確認等の主要なマイルストーン（工程及び完了時期）を明確にするとともに、旧システムからの移行計画については、データ移行の主な手順及び検証の要点を簡潔に示すこと。また、本市が参画または確認を行う時期及び内容（要件確認、受入テスト、移行結果確認、本番切替承認等）が分かるよう、具体的に記載すること。

項目	記載要領
実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・作業体制について、役割分担、責任者、管理技術者、担当技術者、要員配置を具体的に示すとともに、公営住宅管理システムに関する専門知識や経験を有する技術者の配置方針を明確に記載すること。 ・構築後の保守・運用について、受付体制、障害発生時の対応体制、日常サポート体制、専門技術者の配置及び対応時間等が分かるよう具体的に記載すること。なお、技術者の実績については「配置予定技術者の経歴・実績書（様式第4号）」により提出すること。
2 企画提案	
コンセプト	<ul style="list-style-type: none"> ・提案概要として、コンセプト（基本方針）・特徴・アピールポイントを簡潔に記載するとともに、本仕様書の機能要件及び標準的な市営住宅管理業務（例：台帳一元管理、入居者・契約、使用料・収納・督促、減免、帳票・通知、統計、データ移行・切替、保守運用）を踏まえて、本市が想定する事務運用・保守運用の期待水準を適切に汲み取った導入効果（業務効率化、職員負担軽減、入力ミス防止、運用の継続性向上等）を代表シナリオに沿って分かりやすく示すこと。あわせて、前提条件（必要な環境・体制）及び適用範囲（対象業務・対象部門）を明確に記載すること。
3 特定テーマ（重点項目） ※特定テーマに関する背景・課題及び目指す姿は別項を参照	
一元管理による業務効率化	<p>【一元管理・台帳運用の確立】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設・入居者・契約・使用料などの情報を1つのシステムで一元的に管理できる仕組み（台帳、履歴、一覧、検索、見える化、権限など）を、図や画面例を用いて簡潔に記載すること。 <p>【データ移行計画・品質確保】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データ移行について、ワンポイント移行の方針を前提に、項目マッピングや文字コード対応、移行リハーサル、チェック方法、不整合時の是正対応、切替方法（再実行・ロールバックを含む）及び移行結果の確認・証跡まで、全体の流れが分かるよう簡潔に記載すること。

項目	記載要領
操作性・入力補助機能の充実による入力誤りの防止（操作性・業務改善）	<p>【基本操作性・画面構成・複数画面】</p> <ul style="list-style-type: none"> 分かりやすい画面と操作の流れについて、代表的な業務の流れに沿って簡潔に記載すること。あわせて、一覧・詳細・関連情報の同時表示（タブ、分割表示、複数ウィンドウ等）の方法や、配色・文字サイズ・色覚への配慮など、日常業務での使いやすさが分かる内容を記載すること。 <p>【入力補助・入力チェックでミスを防ぐ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 入力中の気づき（初期値、候補表示、入力補完、自動計算等）と、保存前の一括チェックの仕組みを記載すること。あわせて、5つのチェック（必須・形式・範囲・相関・重複）をどの画面でどのように行うかを簡潔に記載すること。また、市で変更できる設定範囲・手順（例：必須化、桁数・範囲、禁止値・重複ルール等）を具体的に記載すること。 可能であれば、代表的シナリオ（例：住戸・入居者登録／契約更新／使用料再算定）を用い、エラー表示例やハイライト例を含む画面イメージを掲載すること。 <p>【業務改善・注意喚起（特記事項・見落とし防止）】</p> <ul style="list-style-type: none"> 特記事項（備考・注意事項等）の登録から対応完了までの一連の流れについて、通知や注意喚起、確認が必要な案件を把握しやすくする工夫を、代表的な業務例を用いて記載すること。あわせて、通知方法や一覧表示等の活用により、日常業務で見落としや対応漏れを防止できることが分かるように示すこと。 市の運用に応じた調整が可能な考え方や手順があれば示すこと。 可能であれば、画面例や運用フロー図を用いて説明すること。
4 システム構築	
システムの安全性	<ul style="list-style-type: none"> 認証・権限管理・ログ管理等の仕組みと、事故時の対応方針を含め、安全に運用できる考え方を具体に記載すること。
システムの拡張性	<ul style="list-style-type: none"> 現行の納付方法（コンビニ収納、口座振替）への対応状況と、将来的な追加（eL-QR 納付等）・制度変更・更新や容量増への対応方針を具体に記載すること。

項目	記載要領
業務サポート（構築・切替期）	<ul style="list-style-type: none"> 構築～受入テスト～本番切替～安定稼働までの業務サポート計画（支援スケジュール、質疑・不具合対応の窓口／手順、切替時の立会い・初期重点サポート、IT初心者への配慮と問い合わせ体制）を具体的に記載すること。
5 保守・運用	
システム保守	<ul style="list-style-type: none"> 想定される利用状況や運用フェーズを踏まえ、不具合・障害対応、日常サポート、更新作業等に関する体制をはじめ、各対応の内容及び範囲、対応時間（通常時及び緊急時の考え方を含む）、並びに障害やトラブル発生時の連絡方法及び対応の基本的な流れが分かるよう、具体的に記載すること。 提案にあたっては、無理なく継続可能で、安定稼働に資する保守対応となるよう配慮すること。
システム運用支援	<ul style="list-style-type: none"> 法改正・制度変更や将来拡張を見据え、通常保守の範囲で運用負担を軽減し、安定稼働を継続するための運用支援の考え方と市側の対応範囲を具体的に記載すること。
6 その他事項	
その他の提案事項	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書に定めた事項以外について、見積の範囲内で本市にとって効果的な提案がある場合は、提案の内容、考え方及び前提条件を、提案時点で分かる範囲で具体的に記載すること。

（4）特定テーマ（重点項目）

特定テーマ（重点項目）は、次のとおりとする。

表 特定テーマ（背景・課題／目指す姿）

特定テーマ	背景・課題／目指す姿
一元管理による業務効率化	<p>○ 背景・課題</p> <p>公営住宅法及び関連制度に基づく使用料算定、減免、資格判定等の業務において、算定ロジックや控除・減免条件がプログラム依存や属人的な運用に偏る場合、制度改正や世帯状況の変更のたびに改修や手計算が発生しやすくなる。その結果、算定結果の不整合、説明困難、検証負荷の増大が生じ、業務の安定性が損なわれるおそれがある。</p> <p>また、過去算定の確認や再算定の追跡が困難な場合、住民説明や監査対応における説明責任の確保にも支障が生じやすい。</p>

特定テーマ	背景・課題／目指す姿
	<p>○ 目指す姿</p> <p>このような課題を解消するため、使用料算定、減免、資格判定等の運用について、設定変更を中心として安定的に継続できる体制を構築する。あわせて、制度改正時や世帯状況変更時においても、算定結果の再現性及び説明可能性を確保し、特定の職員の判断や手作業補正に依存しない運用を実現する。</p>
操作性・入力補助機能の充実による入力誤りの防止（操作性・業務改善）	<p>○ 背景・課題</p> <p>市営住宅管理業務では、入居者、契約、使用料、減免、特記事項等、多様かつ相互に関連する情報を正確に取り扱う必要がある。</p> <p>一方で、画面構成や操作手順が分かりにくい、機能ごとに操作方法が統一されていない場合、目的の操作に到達するまでの手順が増え、入力誤りや操作ミスが発生しやすい。</p> <p>また、入力補助や入力チェックの仕組みが十分でない場合、登録後に不備が判明し、再入力や再確認が必要となるなど、職員の事務負担が増加し、業務の非効率化を招きやすい。さらに、特記事項や注意点、対応期限の共有が弱い場合には、見落としや対応漏れが生じ、業務品質のばらつきや対応遅延につながるおそれがある。</p> <p>職員の習熟度に差がある状況下では、こうした操作性・確認性の不足が、属人的な運用や対応品質の不均一化を生む要因ともなり得る。</p> <p>○ 目指す姿</p> <p>これらの課題を踏まえ、誰が操作しても迷いにくく、少ない手順で目的の処理に到達できる操作性を備えたシステムとすることで、入力誤りや操作ミスを未然に防止し、確認・修正作業の負担軽減を図る。</p> <p>あわせて、入力中及び登録前の段階で誤りに気づける仕組みや、特記事項・注意喚起を確実に共有できる機能を通じて、業務品質の均一化と日常業務の安定化を実現する。</p>

3 機能要件一覧表の作成方法

（1）様式

「機能要件一覧表（様式第7号）」で作成すること。

（2）記載方法

システムでの各機能の実現方法について、次のとおり記載すること。

ア 「パッケージ対応度」欄の記載方法及び判定基準

各機能について、実現方法に応じて「○」「△」「×」のいずれかを「パッケージ対応度」欄に記載すること。

各記号の判定基準は次のとおりとする。

「○」: パッケージ標準対応（提案日時点で標準機能として実現。又は本稼働日までに標準機能として提供して実現）。

※初期適用（レイアウト調整／ラベル変更／不要項目非表示 等）は標準の設定で対応し、カスタマイズに含めない。

「△」: 標準機能の設定（EUC／代替運用を含む）、カスタマイズ対応又は代替機能により実現。

「×」: 実現不可。

イ 「備考欄（前提条件・制限事項・代替案等）」欄の記載方法

「パッケージ対応度」欄に記載した記号（○／△／×）に応じて、備考欄は次のとおり記載すること。

① 「パッケージ対応度」欄が「○」の場合

標準機能で実現する旨を記載し、提案日時点未実装で本稼働日までに標準機能として提供する場合は、その提供予定で実現する旨を明記すること。

※画面・帳票の初期適用（レイアウト調整／ラベル変更／不要項目非表示等）は標準機能の設定で対応する旨を簡潔に記載して差し支えない。

② 「パッケージ対応度」欄が「△」の場合

実現方法の種別（EUC／代替運用、カスタマイズ、代替機能）に応じて、具体的な実現方法を簡潔に記載すること。

・ EUC／代替運用の場合

具体的な実現方法（標準機能の設定内容、初期適用の範囲、運用方法）を簡潔に記載すること。

例：設定項目・適用方針、運用上の留意点（役割分担・手順の要点） 等。

・ カスタマイズ対応又は代替機能の場合

実現方法、想定される影響範囲及び留意事項を記載すること。

例：拡張ポイントの利用有無、標準機能への非干渉性、試験・適用上の留意点 等。

③ 「パッケージ対応度」欄が「×」の場合

任意で対応不可の理由又は代替案の有無を記載して差し支えない。

（3）留意事項

ア 現在開発中又は検討中の機能は、提案日時点の実装状況（上記「○／△／×」の基

準)に基づき判断すること。

イ 「必須」欄に○が付された機能は必須機能であるため、「○」又は「△」で回答すること。「必須」欄の機能を「×」で回答した場合は、全ての採点を行わず「失格」とする。

ウ 「○」の回答には、提案日時点未実装であっても、本稼働日までにパッケージの標準機能として提供して実現する旨の回答を含むことができる。

なお、画面・帳票の初期適用（レイアウト調整、ラベル変更、不要項目非表示等）は標準機能の設定で対応するものとし、カスタマイズには含めない。

エ 追加提案項目を提案する場合は、「機能要件一覧表（様式第7号）」の追加提案項目欄も記載すること。追加提案項目を提案しない場合は、当該欄の記載は不要とする。

4 運用保守項目一覧表の作成方法

（1）記載事項

「運用保守項目一覧表（様式第8号）」で作成すること。

本一覧表は、通常保守と個別契約（都度）の範囲を区分しつつ、本市要求事項と提案内容を対比できるように記載すること。

（2）記載方法

システムの運用保守について、一覧表に次の事項を記載すること。

ア 本市要求事項と提案内容の比較・変更記載

一覧表において、本市要求事項の内容・サービス量・実施担当と、受託業者が提供できるサービス量・実施担当を対比して記載すること。変更のない項目は空欄のままですること。

変更を提案する場合は、次のルールに従うこと。

- ・「変更有」列で変更「有」を選択すること（行の色がグレー→白に変わることを確認すること）。
- ・「サービス量」については、本市要求事項の記載内容に準じて、提案により変更する内容がある項目のみ具体的に記載すること。なお、変更のない項目は空欄とし、要求事項に対応できない場合は「対応なし」と記載すること。
- ・備考欄に、当該変更理由を記載すること。
- ・項目を追加する場合は、空白行の業者記載項目に追加すること。

イ 見積記載

- ・一覧表の上部に、本市要求事項に対する合計保守費（年額・税抜、通常保守のみ）を記載すること。金額の年度別記載・総額の取扱いは「5 價格提案書の作成方法」に従うこと。

- ・ 詳細内訳がある場合は、任意様式の内訳書を別添として提出してもよい（「価格提案書の費用内訳（様式第9号（別紙））」の金額と整合させること）。

（3）留意事項

ア 見積及び体制

- ・ 窓口（電話・メール）は平日 8:30～17:15（祝日及び年末年始を除く）で設置すること。メールは業務時間内受信＝当日対応、業務時間外受信＝翌営業日対応すること。
- ・ 通常保守の範囲には、稼働維持、監視、ジョブ運用、障害一次対応・復旧、問い合わせ対応、バックアップ・リストア、ログ取得・保管、構成・ドキュメント維持等を含むものとする。

イ 通常保守／個別契約（都度）の線引き

- ・ 一覧表において、法改正対応、バージョンアップ適用、リビジョンアップ適用、OS更新対応、端末一斉更改（大規模端末設定）、追加研修に該当する提案は、個別契約（都度）での提供である旨を明記すること。
- ・ 個別契約（都度）対象の費用は通常保守費に含めないこと。

5 価格提案書の作成方法

（1）様式

「価格提案書（様式第9号）」及び「価格提案書の費用内訳（様式第9号（別紙））」で作成すること。

（2）価格提案書の記載方法

次のことについて、記載すること。

ア 構築費用等

システム構築等に関わる費用について、「令和8年度」の欄に総額を記載すること。

イ 経常的費用

令和9年4月から令和19年3月（令和18年度まで）までの間、本システムを利用するとした仮定した場合の保守・運用において経常的に必要な費用（通常保守に限る）について、参考として、「令和9年度」欄から「令和18年度」欄までに年額を記載すること。

ウ 追加提案項目に係る費用

「追加提案項目」を本業務とあわせて構築する場合、構築等に必要な費用を「令和8年度」の欄に総額を記載すること。

また、「追加提案項目」について、上記イで記載する経常的費用以外に保守・運用に係る費用を必要とする場合、令和9年4月から令和19年3月（令和18年度まで）ま

での間までの間、本システムを利用するとした場合の保守・運用において経常的に必要な費用を「令和9年度」欄から「令和18年度」欄までに年額を記載すること。

(3) 価格提案書の費用内訳の記載方法

構築費用（総額）及び経常的費用（令和9年度に係る年額）において、発生する費用の内訳を記載すること。また、追加提案項目がある場合は、その内訳も記載すること。

(4) 留意事項

経常的費用について、価格提案書で提出された費用で契約することを保証するものではないが、契約締結後に増額となる場合は、別途、増額の理由及び根拠が分かる資料の提出を受け、本市において検討することとする。

6 提案書等の提出方法

(1) 提案書等の提出部数

提案書等を「1 (1) 提出書類」に記載した順で、次のとおり調製し提出すること。

ア 散逸しないように綴じた正本1部、副本7部

イ 正本の内容をPDF形式の電子データで出力したUSBメモリ1個

(2) 提出期限等

提出期限、提出先及び提出方法は、実施要領に記載のとおりである。(郵送の場合は必着とする。)

(3) その他

ア 提出した提案書等は、実施要領で認める期限内の再提出を除き、部分的な書き換え、引き換え又は撤回することはできない。

イ 提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属することとする。

なお、提案書等の記載が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。