

情報システム最適化推進業務提案書作成要領

1 提案書の提出について

「情報システム最適化推進業務」に係る提案書を提出される事業者は、「情報システム最適化推進業務 業務処理要領（以下「実施要領」という。）」を確認の上、次に掲げる事項に留意してください。

2 提案書の作成方法

- (1) 提案書は、別添の様式に基づき作成してください。
- (2) 基準日については令和8年4月1日としてください。
- (3) 用紙の大きさはA4判、縦、横書き、左綴じとします。
- (4) 提案書は、3に示す内容について、20ページ以内で作成し、両面印刷のうえ提出してください。提案書の下部には、ページ番号を記載してください。また、各項目におけるページの配分は定めておりませんので、提案者において自由に設定してください。なお、表紙、目次及び(5)の添付資料は規定するページ数から除きます。
- (5) 文章を補完するためにイラストや図表などを使用しても構いませんが、提案者が特定し得る内容やロゴマーク等は一切入れないでください。
- (6) 提案書を確認する者が、特段の専門的な知識を有しなくても理解できる表現とし、必要に応じて、用語解説などを添付してください。
- (7) 提案の内容については、他からの転載を禁止します。
- (8) 提案において、入札金額に含まないものについては、その旨記載すること。
- (9) 別記「総合評価基準」においては、本業務を実施するに当たり最低限必要としている要件である【必須要件】を設定しており、全項目の要件を満たせない場合は「失格」になりますので記載に当たっては留意願います。
- (10) 提出いただく提案書による提案内容は、契約書に添付又は記載することで履行を確保するものとし、提案内容が履行できなかった場合、再履行が困難であるときで合理的な理由がないときは、契約金額の減額又は損害賠償を行う場合があります。

3 提案書の記載内容

(1) 本業務の実施体制・能力

ア 実施体制・構成員・役割等

- ・ 業務処理責任者について、本委託業務を実際に担当する予定者の氏名、年齢、職位、業務経歴、有資格、経験年数を記載してください。
- ・ 本委託業務の実施体制（補助要員）やチームの特徴等を記載してください。
- ・ 北海道側に求める役割や体制について記載してください。
- ・ 各要員の業務分担について記載してください。

イ 情報化推進アドバイザー

- ・ 業務の実施に当たっては、道の情報化推進アドバイザーとして、各事業者へのヒアリングや折衝を行うこととしており、また、助言や提言の一貫性を保つ観点から業務委託期間中における同一人の専任が可能であり、かつ、業務処理責任者の立場の要員

の選任が可能な方の氏名を記載してください。

- ・ 情報化推進アドバイザーに選任する要員は、道からの求めに応じて、来庁（週 2 日程度）が可能であるかを記載してください。
- ・ 配置要員は、業務処理要領第 1 章 5 (1)「情報化推進アドバイザー」に規定する要件を満たしているか記載してください。なお、国や地方公共団体との本業務と同様の業務（※）実績の記載にあたっては、その内容（業務名、契約先名、契約期間、業務内容、同様の業務であることの説明）を記載してください。（令和 5 年 4 月 2 日から令和 8 年 4 月 1 日までのもの）
- ・ 必ず客観的に同様の業務であることが証明できる資料（契約書や業務処理要領、証明書など）を添付し、該当箇所がわかるように蛍光ペン等でマーキングしてください。

※同様の業務とは、情報システム再構築に係るプロジェクトマネジメント業務、情報システム調達支援（技術的助言や指導など）、情報システム評価（経費・運用内容等の妥当性精査）などのことをいい、計画策定業務、調査業務、情報システム開発・運用・保守管理業務などは含めない。

ウ 情報化推進アドバイザー補佐

配置要員が、業務処理要領第 1 章 5 (2)「情報化推進アドバイザー補佐」に規定する要件を満たしているか記載してください。

(2) 本業務に対する提案者の認識

ア 業務の目的等

本業務の実施に当たり、業務の目的や位置づけ、「北海道庁デジタル化取組方針（第 4 期）」（以下、「方針」という。）との関係などについて認識している内容を記載してください。

イ 道のシステム理解

北海道が保有する情報システムの現状や課題、今後の方向性など方針等を元に提案者が把握・認識している内容を記載してください。

ウ サイバーセキュリティ及び個人情報取扱いに対する考え

近年の高度化するサイバー攻撃（ランサムウェア等）の動向を踏まえ、道の情報システムで取り組むべきサイバーセキュリティの考え方について記載してください。あわせて、適正な個人情報の取扱いに関する考え方についても記載してください。

(3) 本業務の実施方策

業務処理要領に示した各業務を実施するための考え方や作業内容について、業務毎に漏れなく記載してください。特に、以下の観点について明らかとしてください。

ア 情報システム診断に関すること

① 診断の視点等

どのように、全体最適を踏まえつつ、セキュリティ、利便性、費用対効果などの観点から評価・助言を行っていくのかを評価の視点ごとに記載してください。

また、ベンダーとどのように中立的立場をとっていくかを記載してください。

② 大規模システムの見直しに係る支援

基幹システムをはじめとする大規模システム（職員全員の利用を想定しているシステム）について、構築期間・費用、仕様などの規模が大きくなった場合における留意事項や対応方法を説明した上で、システムの企画、構築、受入テスト、運用などの各フェーズにおける支援方法を記載してください。

イ 情報システムに関する情報の蓄積・管理

具体的にどのように仕組みを構築し管理していくのかを記載してください。受託者・道（情報政策課、システム所管課）の役割を明確にした上で、どのように情報を蓄積・共有し、内容の正確性を担保していくかについて記載してください。

ウ 情報システム診断説明会の実施支援

情報システム診断制度の適切な運用を図るため、システム診断関連の説明会を開催するにあたって、北海道庁デジタル化取組方針（第4期）を踏まえ、どのような研修内容で研修会を実施するか記載してください。

エ 情報システムガイドラインの改訂

クラウドサービスの普及や北海道情報セキュリティポリシー等、道の情報化の動向を踏まえ、今後の情報システムの運営に適合できるガイドラインとなるよう、どのような提案を行うか記載してください。

(4) 業務全体の進捗管理

本業務全体を遂行するため、どのように進捗管理を行うか記載してください。

(5) 追加提案

その他、当業務に関連して提案がある場合は記載してください。

なお、提案に当たっては、効果など提案の有効性についても記載してください。

4 提案書の提出

(1) 提案書の提出部数及び提出方法

ア 提出部数10部（事業者名は 1部のみ記載し、残り9部には事業者名は記載しないこと。）

イ 提出方法 5月25日（月）に予定している入札において、入札書とともに提出してください。

ウ 提出形態 書面及びデータ（CD-ROM）での提出とします。

(2) その他

ア 提出された提案書は返却しません。

イ 要求した内容以外の書類・図面等については受理しません。

ウ 提案書の作成・提出に係る費用は、提出事業者の負担とします。

エ 提出された提案書の差し替え及び再提出は認めません。

オ 提出された提案書は、審査の使用に限り、複写することがあります。

カ 提出された提案書は、評価及び必要に応じ実施するヒアリング以外には、提案者に無断で使用しません。

キ 業務実績や有資格及び経験年数などの記載事項を確認・証明できる書類の写しの添付に

当たっては、審査する者が分かりやすいよう該当箇所をマーキングしてください。

5 ヒアリング

- (1) 提案書の提出後、内容や添付資料の記載事項を確認するため、必要に応じヒアリングを実施することがありますが、この際の追加提案の説明や追加資料の提出は認めません。
- (2) ヒアリングを実施する際は、別途文書又は口頭により通知します。

6 本提案書に関する質問及び回答方法等

質問は提案書の作成に限ることとし、評価等に関する質問は、一切受け付けません。

また、質問は次の方法で取り扱いますが、質問者の所属や氏名、連絡先（電子メールアドレスを含む）等が明確ではない場合は回答しない場合があります。

質問方法	電子メールによる質問のみ受け付けます。電話での質問は受け付けません。 Eメールアドレス johoh.system@pref.hokkaido.lg.jp
質問受付期間	令和8年5月13日（水）から令和8年5月20日（水）
回答方法	期間内に受けた質問を取りまとめて、質問者及び資格審査書類を提出した者に対し、随時Eメールで回答します。

7 提案に必要な情報の提供について

提案書の作成にあたり、公開していない情報が必要な場合、その提供にあたっては秘密保持契約を締結していただく必要がありますので、提供を希望する際には「秘密保持誓約書」に必要事項を記載の上、下記まで提出願います。

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目
北海道総務部イノベーション推進局
情報政策課情報システム係 宛