

## 企画提案依頼事項

企画提案依頼事項		企画提案書への記載内容
1 提案にあたって		
(1) 提案にあたって		本プロポーザルへの参加にあたっての考えや意欲を記載すること。 本プロポーザルにおいて、地域への貢献に対する考えを記載すること。
(2) 会社概要について		様式2「会社概要」に記載すること。 共同提案を行う場合は、様式3「協力事業者調書」も記載すること。
(3) 業務実績について		様式4「業務実績」に記載すること。
(4) 提案パッケージシステムについて		様式5-1「提案パッケージシステム」に記載すること。 様式5-2「提案パッケージシステム稼働実績」に記載すること。
(5) データセンター概要について		様式7-1「データセンター概要」に記載すること。
2 提案するシステムの全体像について		
(1) 全体像について		提案するシステム全体の基本的な考え方や方針を記載すること。 提案するシステムの特徴やアピールポイントを記載すること。
(2) パッケージシステムについて		標準化（地域情報プラットフォーム、中間標準レイアウト仕様）に対する考え方や対応方針を記載すること。 文字フォントに関する考え方や対応方針を記載すること。 クライアントなどの稼働環境について記載すること。
(3) サービス提供の範囲について		提案するシステムの全体イメージ図やサブシステムの構成図などを用いて記載すること。
3 各システムの特徴について		
(1) 財務会計システムについて		提案する財務会計システムの基本的な考え方や方針を記載すること。 新地方公会計モデルへの業務面・システム面での考え方や本業務における方針を記載すること。
(2) 人事給与システムについて		提案する人事給与システムの基本的な考え方や方針を記載すること。 厚生年金と共済年金の一元化に対する業務面・システム面での考え方や本業務における方針を記載すること。
(3) 庶務事務システムについて		提案する庶務事務システムの基本的な考え方や方針を記載すること。 人事給与システムと庶務事務システムを同一パッケージとすることによるメリット（利便性の向上等）について記載すること。
(4) 文書管理システムについて		提案する文書管理システムの基本的な考え方や方針を記載すること。 一般文書本体を文書管理システムで管理するために必要となる考え方や具体的な取組を記載すること（本市では現状、財務との決裁連携を中心に利用しており、一般文書は目録のみ管理している）。
(5) グループウェアについて		提案するグループウェアの基本的な考え方や方針を記載すること。
4 システム要件について		
(1) 機能・帳票要件について		カスタマイズ要件を抑制するためのパッケージシステムの汎用機能の活用方法について記載すること。 カスタマイズを抑制するために効果的な要件検討手法について記載すること。 仕様確定（パッケージ適用）作業における「業務の分析手法」や「業務へのパッケージ適用手法」について記載すること。 効率的に仕様確定作業を行うために有しているドキュメントやツールなどについて記載すること。 EUCで対応を行う帳票について、具体的な実現方式を記載すること（簡易ツール等で対応する場合は、その内容など）。
(2) データ連携要件について		システム内連携や連携が必要なシステムとの連携の考え方を記載すること。 リアルタイム連携の安全性や信頼性などを実現する手法について記載すること。
(3) 社会保障・税番号制度に関する要件について		社会保障・税番号制度への対応内容について記載すること。
5 システム稼働環境について		
(1) ハードウェア要件について		本番用サーバ等の機器構成イメージを記載すること。 システム稼働停止やデータ喪失などを防止するための対策について記載すること。
(2) ソフトウェア構成について		システムやOSなどのバージョンアップに対する対応方針を記載すること。 制度改正等以外のパッケージの改修（機能強化など）を行う場合の考え方や適用方法について、判断基準などから記載すること。
(3) ネットワーク環境について		庁舎とデータセンターとのネットワーク構成や速度などを記載すること。 その構成を提案した理由や実績などを記載すること。
6 信頼性等要件について		
(1) 業務継続性要件について		業務継続性を担保するためのシステム上の対応方法について記載すること。 業務継続性を担保するための運用上の対応方法について記載すること。 東日本大震災を踏まえ、同程度の災害が発生した場合を想定して、事業継続方法について記載すること。
(2) セキュリティについて		調達仕様書に示す「11 情報セキュリティ要件」を満たすための手法を記載すること。 調達仕様書に示す以外に、セキュリティレベルを向上させる提案を記載すること。
7 導入作業に係る要件について		
(1) プロジェクト体制について		本業務を遂行するためのプロジェクト実施体制を記載すること。 本業務に携わる従事者の氏名、所属、役職、経験年数、役割、関わり度合（専任または兼務）、過去5年間に携わった内部情報系システム導入業務の内容（自治体名、業務内容、役割）、手持ち業務の内容（自治体名、業務内容、役割）について記載すること。 協力会社などが存在する場合、その社名、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を記載すること。 システム導入時の体制と運用保守時の体制の連携について記載すること。

## 企画提案依頼事項

企画提案依頼事項		企画提案書への記載内容
(2)	プロジェクト管理方法について	システム導入のプロセスを管理するプロジェクト管理について、その基本的な考え方や実施方針を記載すること。 各プロセスにおける、市側と企画提案者との役割分担、責任範囲を詳細かつ明確に記載すること。
(3)	実施スケジュールについて	導入スケジュールを工程ごとに分かりやすく記載すること。 導入スケジュールにおいて、工程別の工数比率や職員の具体的な作業内容と作業量を分かりやすく記載すること。 導入スケジュールで留意するポイントとその根拠を分かりやすく記載すること。
(4)	コミュニケーションツールの提供について	具体的なツール（共有フォルダ及びWeb会議システム）の内容について記載すること。 具体的なツール以外で、効果的なツールがある場合は提案すること。
8 移行作業に係る要件について		
(1)	データ移行について	データ移行作業時の重要ポイントを記載すること。 データ移行手法、移行データの種類、過年度データへの対応、移行しないデータの保存方法及び閲覧方法について記載すること。 効率的にデータ移行を進めるための手法やツールなどを記載すること。 データ移行時の確認方法と作業量が分かるように記載すること。 「中間標準レイアウト仕様」で行う場合とベンダー独自仕様で行う場合とで、それぞれの課題や対応方法を記載すること。
(2)	グループウェアのデータ移行方法について	既存のグループウェア（desknet's）で保有しているキャビネットのデータを移行するための具体的な手法について記載すること。
(3)	人事給与の並行稼働について	人事給与システムにおいて必要と考えられる現行システムとの並行稼働に関して、必要な期間や作業内容、職員の負荷を抑えるための工夫や庶務事務システムとの連携等について記載すること。
9 利用者教育に係る要件について		
(1)	教育について	職員に対してどのような教育を行い、習熟度を確保するかについて記載すること。 情報政策担当職員に対してどのような教育を行い、習熟度を確保するかについて記載すること。 稼働開始後のサポートについて、考え方や具体的な実施内容を記載すること。
10 システムの運用・保守に係る要件について		
(1)	運用に係る要件について	調達仕様書に示す「16 システムの運用に係る要件」を満たすための手法を記載すること。 運用における市側を含めた体制（データセンター、SE、職員の役割分担や連携方法など）を記載すること。 障害発生時の連絡体制や対応方法について記載すること。 別紙5「運用・サービス要件一覧」に示す「運用支援」について、考え方や対応方法を記載すること。 別紙5「運用・サービス要件一覧」に示す「EUC支援」について、考え方や対応方法を記載すること。 データのバックアップについての考え方や実施方法を記載すること。
(2)	保守に係る要件について	調達仕様書に示す「17 システムの保守に係る要件」を満たすための手法を記載すること。 保守における市側を含めた体制（データセンター、SE、職員の役割分担や連携方法など）を記載すること。 システムの品質を維持するための手法について記載すること。 ドキュメント類の保守、管理の方法について記載すること。
11 費用に係る事項について		
(1)	制度改正等に係る事項について	「大規模法制度改正」への対応の考え方や適用手法について、費用面、運用面などから記載すること（費用削減を図るための施策、職員の負担を最小限に抑えるための施策、業務移行を円滑に行うための施策など）。 「大規模法制度改正」以外のすべてを本業務に含むこととしているが、対応の考え方や適用手法を記載すること。
(2)	利用期間の延長について	利用終了時期以降、数か月から数年の期間延長を行う必要が生じた場合、提出する平成37年度以降の利用料の考え方について記載すること。
(3)	共同利用の可能性について	他自治体からの共同利用に関する申し出等により、共同利用を行う場合の費用や導入準備等の考え方について記載すること。
12 その他の事項について		
(1)	本業務終了後の引継ぎについて	平成37年9月以降のシステムリプレイス時に、サービスを遅滞なく引き継ぐための手法と、そのための整備すべきドキュメントやシステムなどについて記載すること。
(2)	職員負担の軽減について	システム導入時において、職員（原課職員、情報政策担当職員それぞれ）の負担軽減策について記載すること（現在導入準備を行っている住民情報系システムとほぼ同じタイミングで導入を行うことも考慮すること）。 システム稼働後の運用時において、職員（原課職員、情報政策担当職員それぞれ）の負担軽減策について記載すること。 入力ミスの防止をサポートする機能など、提案するシステムに備わる職員等の作業負担を軽減する機能などについて記載すること。
(3)	追加提案について	市側に協力を要請することなどにより、提案費用の圧縮、時間短縮などが可能な方法があれば記載すること。 その他、市側にとって有益な追加提案があれば記載すること。