

別紙1 企画提案書記載内容一覧

| 企画提案依頼事項     |                 | 企画提案書への記載内容   |
|--------------|-----------------|---|
| 1 提案者の会社概要   |                 |   |
| (1)          | 会社概要            | 提案事業者及びパッケージ開発会社等関係会社の概要について記載すること。   |
| (2)          | 自治体への取組み姿勢      | 提案事業者の自治体業務に対する取り組みや導入実績、自治体DXに対する取り組み状況について記載すること。   |
| (3)          | 提案のポイント         | 本提案にあたってのポイントや考え方、意欲を記載すること。  |
| 2 システムの概要、特徴 |                 |   |
| (1)          | 提案パッケージの概要      | 提案パッケージの名称やコンセプト、概要をわかりやすく簡潔に記載すること。  |
| (2)          | パッケージの特徴        | 提案システム全体の特徴やアピールポイントを記載すること。  |
| (3)          | システムの導入効果       | 提案システムの導入効果を業務の効率化及びペーパーレス化の観点に触れて記載すること。   |
| 3 システムの機能    |                 |   |
| (1)          | 画面構成            | デザインコンセプト、機能の表示方法等について記載すること。   |
| (2)          | ファイル（簿冊）管理機能    | ファイル（簿冊）管理機能の特徴や機能、運用方法について記載すること。  |
| (3)          | 文書管理機能          | 文書管理機能の特徴や機能、運用方法について記載すること。  |
| (4)          | 電子決裁機能          | 電子決裁機能の特徴や機能、運用方法について記載すること。  |
| 4 追加提案       |                 |   |
| (1)          | 追加提案について        | 各項目に追加しなかったことで、市の特性や課題を踏まえ、市にとって有益と考えられる追加提案があれば記載すること。なお、見積範囲内外を明記すること。                              |
| 5 実施体制       |                 |   |
| (1)          | 実施体制図           | 本業務を遂行するためのプロジェクト実施体制を組織間の体制図にして記載すること。   |
| (2)          | 履行体制            | 本業務に携わる従事者の役割、氏名、役職、経験年数、担当業務履歴（経歴）について記載すること。  |
| (3)          | 進捗管理、品質管理の手法    | 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。   |
| 6 構築スケジュール   |                 |   |
| (1)          | 構築スケジュール、役割分担   | 構築スケジュールを工程ごとに作業内容を示し、市と提案者との役割分担を記載すること。構築スケジュールで留意するポイントを分かりやすく記載すること。<br>提案書で表記が難しい場合は提案書別紙等で示すこと。 |
| 7 導入支援       |                 |   |
| (1)          | 導入支援            | 提案システム導入時に発生する課題や業務の効率化及びペーパーレス化を進めるための効果的な運用に関する支援について、その内容や方法を見積もり範囲内で具体的に記載すること。                   |
| 8 情報セキュリティ対策 |                 |   |
| (1)          | データセンター         | クラウドサービスの構成とデータセンターの特徴や耐震性（特に、南海トラフ地震クラスの地震に耐えられる施設や浸水の区域等）について記載すること。また、データセンターの所在地を記載すること。          |
| (2)          | セキュリティ対策        | ウイルス対策、個人情報保護、データバックアップ等、セキュリティ対策について記載すること。  |
| (3)          | 不正処理への対策        | 職員等の操作による不正処理（文書の改ざん、破壊、不正アクセス）への対策等について記載すること。   |
| 9 研修         |                 |   |
| (1)          | 操作研修内容          | 操作研修について、その考え方と内容を管理者と利用者に分けて記載すること。  |
| (2)          | 開催方法            | 操作研修の開催方法について記載すること。  |
| (3)          | マニュアル           | マニュアルの提供方法や特徴について記載すること。  |
| 10 保守        |                 |   |
| (1)          | 保守体制と対応         | 保守体制について体制図を示し、保守対応内容について記載すること。  |
| (2)          | システム障害時の保守体制    | システム障害時の保守体制や問い合わせ方法、問い合わせ後の対応フローについて記載すること。  |
| (3)          | バージョンアップに対する考え方 | パッケージのバージョンアップや機能強化に対する考え方について記載すること。<br>過去5年間のバージョンアップ内容や具体的な機能強化実績についても記載すること。                      |
| (4)          | 法令対応            | 電子自治体施策や制度改正の動向を踏まえた法改正時の対応方針を記載すること。   |
| 11 データ移行     |                 |   |
| (1)          | データ移行           | 契約期間満了後、他システムに移行する場合、データ移行の考え方や手法について記載すること。  |