

提案書作成要領

勤怠管理システム更改における機器等調達・構築・設定・設置・運用保守委託に関する募集要項に基づく提案書の作成方法等は以下のとおりとする。

1 提案書

(1) 提案書の種類

提案書は以下のとおりとする。なお、記載事項、留意点等は個別に下記 2 以降に示す。

ア 企画提案書

イ 機能要件提案説明書

(2) 留意事項

ア 専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現を用い、専門用語には注釈を付すこと。

イ 副本は会社名を伏せ、容易に提案者名等が推測できるような記載等を行わないこと。(会社のロゴ等を含む。)

2 企画提案書

(1) 記載内容全般

ア 企画提案書には、「(2) 記載項目」の内容について、項目名及び項目の順番は変更せず記載すること。

イ 仕様書不適合の事項がある場合には、該当の項に不適合の内容を記載すること。

ウ 企画提案書は、A 4 判とし、表紙、目次、ページ番号を付すこと。

エ ページ数については、表紙・目次を除き両面 24 ページ 12 枚以内とする。必要に応じて A 3 も認めるがその際は 2 ページとカウントとすること。

オ 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイント以上とすること。

カ 提案書に記載する内容はオプション提案を除き全て本事業における実施義務事項として事業者が提示し、契約事項の一部となる。

(2) 記載項目

章	項	提案項目	提案内容
1 章		基本的考え方や取組み	
	1.1	基本的考え方及び取り組み、提案のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に対する提案者の基本的考え方や取組みについて記載すること。 ・各社の提案のポイントを示すこと。
2 章		業務実績	
	2.1	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・提案するパッケージシステムの過去 5 年間の実績(利用規模含む)等を明確に示すこと。(特別区、地方公共団体の実績を明記すること。)

章	項	提案項目	提案内容
3 章	プロジェクト管理		
	3.1	プロジェクト管理手法	・本事業に対するプロジェクト管理の手法を示すこと。
	3.2	構築スケジュール	・本事業の構築期間に亘る計画（スケジュール）を示すこと。
	3.3	プロジェクト体制	・プロジェクトの体制図及びメンバーの役割や実績を示すこと。
4 章	業務システム（パッケージ）		
	4.1	業務システムの開発方針	・提案するパッケージシステムの開発方針を具体的に示すこと。
	4.2	業務システムの特徴	・提案するパッケージシステムの特徴を具体的に示すこと。 ・提案するパッケージソフトウェアの機能範囲等を記載すること
5 章	構築工程		
	5.1	構築工程全体の方針	・システム構築における全体の基本方針やコンセプトを示すこと。 ・特に重要視すべきポイント等に対する提案を行うこと。
	5.2	役割分担	・広域連合、事業者の役割を具体的に示すこと。 ・広域連合の負担軽減に関する提案を示すこと。
	5.3	ハードウェア、ソフトウェア構成	・ハードウェア、ソフトウェアの条件に対する対応方針を明確に示すこと。
	5.4	セキュリティ	・データセンタのセキュリティについて具体的に示すこと。 ・システム構築・運用・終了時のセキュリティ対策を示すこと。（不正アクセスを防止するためのアクセス制御、取り扱う情報の機密性保護のための暗号化、利用終了時における情報資産の廃棄等）
	5.5	データ移行の方針	・データ移行の考え方やデータ移行の具体的な作業手法・役割分担等を明確に示すこと。
	5.6	システム移行	・システムの稼働時期、並行稼働手法等を明確に示すこと。 ・稼働当初の業務 SE の立会いについて体制や対応方法を明確に示すこと。
	5.7	他システムとの連携	・他システムとの連携に関する方針を示すこと。 ・他システムとの連携の実績を示すこと。

章	項	提案項目	提案内容
	5.8	研修	・研修の対象者、内容、スケジュール、実施方法等を明確に示すこと。
	5.9	マニュアル作成	・マニュアル作成に関する考え方や職員負担の考慮について示すこと。
6 章	運用・保守工程		
	6.1	運用・保守工程全体の方針	・システム運用、保守業務における全体の基本方針を示すこと。
	6.2	障害対応の考え方	・障害対応の考え方を示し、職員対応に関する有効な提案を行うこと。
	6.3	運用・保守の概要	・提案するパッケージソフトウェア、構成物品についての保守内容を記載すること。 ・障害対応体制と機能、役割、障害対応フローを具体的に示すこと。（構築時とメンバーが異なる場合には、メンバーの役割や実績も明記すること。）
	6.4	法改正対応の考え方	・法改正対応の方針について明確に示すこと。
	6.5	委託終了時の業務引継ぎ	・契約終了時の業務の引継ぎ、データ抽出、データ消去について具体的に示すこと。
7 章	オプション提案		
	7.1	オプション提案（提案価格内）	・広域連合において有益と思われる追加提案の内容（サービスや特徴）及び効果を具体的に示すこと。
	7.2	オプション提案（提案価格外）	・広域連合において有益と思われる追加提案の内容（サービスや特徴）及び効果を具体的に示すこと。 ・追加提案に対する費用を示すこと。

3 機能要件提案説明書

機能要件提案説明書には、以下の内容を記載すること。

（1）機能要件提案説明書の回答欄の記載要領

別紙「機能要件一覧」に、以下の基準でわかりやすく簡潔に記載すること。

なお、要件と提案内容に不整合がある場合（例えば、一括処理を求めているものに対してオンラインでの1件ごとの処理を提案など）は、採点しない場合があるので留意すること。

項目	回答	回答基準
機能要件	◎	パッケージソフトウェアで対応しているもの。
	○	提案日現在で当該要件をパッケージソフトウェアで実現していないが、提案日現在においてパッケージソフトウェアで、広域連合の本稼働日までに実現する予定があるもの。なお、実装予定が提案日現在において、流動的・不確定であるものについては、対象外とし、実装する予定であり、機能要件等に対応できることを前提とする。備考に実現予定日等の時期は明記すること。
	●	カスタマイズを必要とするが、無償で対応するもの。もしくはパッケージにおいて機能（画面・リスト等のインターフェース）が不要（内部処理による自動実行等）なもの。
	□	パッケージのEUC機能で対応しているもの。
	■	代替機能で対応しているもの。なお、代替機能については備考に具体的な対応方法を記入すること。記入内容は評価の対象とし、「◎」と同評価とすることもある。
	◇	運用によって実現するもの。なお、運用案については備考に具体的な対応方法を記入すること。記入内容は評価の対象とし、「◎」と同評価とすることもある。
	◆	一部（機能・申請・帳票）のみ対応しているもの。なお、対応している事項を備考に具体的に記入すること。記入内容は評価の対象とし、「◎」と同評価とすることもある。
	△	有償でカスタマイズを必要とするもの。 ※カスタマイズ費用欄に記入すること。
	×	パッケージソフトウェア（今回の提案）では対応できないもの。

（２）各社業務パッケージ標準帳票サンプル

パッケージソフトウェアが出力できる帳票類を、すべて添付すること。「機能要件提案説明書」の回答で「◎」（パッケージで対応しているもの）とした帳票を全て用意すること。各帳票には「帳票要件対応表」の「No.」を付したファイル名で提出すること。同一の帳票が複数ある場合は「No.」に枝番を付記すること。また、各種帳票サンプル一式は返却しない。

（３）操作マニュアル等

操作マニュアル（抜粋版を含む。）等のパッケージソフトウェアが想定する業務運用を具体的にわかりやすく記載した資料を添付すること。