

## ■ 企画提案書記載項目一覧表

章	項目	記載内容
1	基本的な考え方	・ 提案にあたっての基本的な考え方
		・ 市が考えている目的・期待する効果を達成するための考え方や手法
		・ 提案の特徴やアピールポイント
		・ 人事給与等の業務を受託するにあたっての留意点や重点箇所について
		・ 人事給与等業務システム再構築にあたっての留意点や重点箇所について
2	事業者概要	・ 信頼性及び将来性に関する情報（直近3年間の売上高、経常利益高と組織情報（保有技術者数など））
		・ 自治体への取り組み方針、取り組み状況
		・ 個人情報保護及び情報セキュリティへの取り組み
		・ 他の自治体での業務受託実績やシステム導入の実績
3	提案システムの概要	・ 提案システム（パッケージ）のコンセプト、特徴など（クラウド環境下での考え含）
		・ 提案システム（パッケージ）の導入実績およびクラウドでの実績
		・ カスタマイズに対する方針（標準化等）、考え方など
4	システムの機能	・ 市が要求する機能に対し具体的な実現方法など（システム機能要件確認表に記載すること）
5	クラウド環境下のシステム構成等	・ クラウド環境下のシステムの全体構成（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークの仕様とその特徴）とシステム構成図（ハードウェア一覧、ラック構成図、ソフトウェア一覧を記述すること。）
		・ クラウド利用環境での性能要件（安定稼働性、レスポンスなど）の考え方
6	信頼性・安全性要件	・ 提案システムのセキュリティ要件に対する考え方
		・ セキュリティ要件を担保し、且つ利用者の利便性の向上が図れる手法についての考え方
7	可用性・耐障害性要件	・ 障害発生時に、業務に影響を与えない為の具体的な方策について
		・ 各種重要な情報のバックアップおよびリカバリーの考え方
8	データ移行	・ データの移行の考え方（手順及び手法など）
		・ 契約終了後の次期システム再構築時に必要なデータ移行（データ抽出作業）に対する考え方
9	職員研修	・ 職員研修の計画（実施時期（スケジュール）、実施方法、提供資料など）
10	システム運用保守	・ 運用、保守体制
		・ 障害対策と障害対応への考え方
		・ 法制度改正等への対応（法改正時のシステム反映に関する考え方、手順等の詳細な説明）
		・ 問い合わせへの対応方法（ヘルプデスク）
11	事務を受託するにあたっての考え方	・ 事務を行うための体制（業務責任者を明記するとともに通常期と繁忙期の体制や考え方を説明）
		・ 個人情報保護に関する取り組み・考え方
		・ 事務従事者への研修等
		・ 問い合わせへの対応方法（ヘルプデスク）
12	その他	・ その他システムや業務に対する有意義な追加提案があれば記載