

企画提案書作成要領

1 目的

この要領は、留萌市文書管理・電子決裁システム導入委託業者選定プロポーザルに参加を希望する事業者が、企画提案書類の作成に関し必要な事項を定めるものとする。

2 様式

次に示す要件に沿って企画提案書類を作成すること。要件が満たされていれば、必要に応じて項目の追加、図・表を用いてわかりやすい表現で記載することは差し支えないものとする。

(1) 企画提案書

- ① 留萌市文書管理・電子決裁システム導入委託仕様書（以下「仕様書」という。）に基づいて作成すること。
- ② A4版縦、左側綴じとし、書体は明朝体10ポイント以上（図表は除く）で作成すること。
- ③ 総ページ数は、本文30ページ以内（表紙、目次は除く。）を目安とすること。
- ④ 製本不要とし、クリップ留めで提出すること。

(2) 参考見積書

いずれも明細を添付し、作業項目や積算根拠（人件費単価、工数等）が分かるように記載し、価格でのアピールを行う場合は作業項目や積算根拠に対し値引きとして記載すること。また、前提条件等があれば必ず記載すること。

- ① 環境構築見積書
- ② 財務会計システムデータ連携見積書
財務会計システムは令和6年度中に選定予定のため、提案者が想定する概算額を記載すること。
- ③ 運用保守見積書
システム運用開始予定の令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間分の費用を記載すること

(4) その他共通事項

- ① 言語は日本語とし、専門知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現を用いて、簡潔に記述すること。
- ② 提出された企画提案書類は当該業務の委託先を選定するプロポーザルにのみ使用する。
- ③ 企画提案書類は、選考後においても返却しない。
- ④ 企画提案書類作成等の費用は、参加者の負担とする。

3 企画提案書記載事項

項番	項目	記載内容
1	提案企業の概要 (正本のみに記載すること)	企業名、所在地、代表者職氏名、企業概要、資本金、従業員数、認証登録（品質マネジメントシステム、情報セキュリティマネジメントシステム、プライバシーマーク）等の情報
2	基本方針	本業務に対する基本的な考え方について記載すること。
3	導入実績	過去3か年の電子決裁・文書管理システムの導入自治体/団体名、職員数、導入方式、構築期間、本稼働開始年月を記載すること。
4	実施体制 (氏名、配属部署については、正本のみに記載すること)	<p>本事業の実施体制について、最低限以下を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務処理責任者（氏名、配属部署、主な業務経歴、本業務における役割） ・ 主任技術者（氏名、配属部署、主な業務経歴、本業務における役割） ・ 営業担当者（氏名、配属部署、主な営業経歴、本業務における役割） <p>※ いずれも複数名可</p>
5	スケジュール	運用開始日までの実施スケジュールを記載すること。
6	システム構成	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムの構成（導入方式や機器、ネットワークの構成を含む。）の概略を記載すること。 ・ システム安定稼働のための対策について記載すること。 ・ 必要となるソフトウェア及びアプリケーションについて記載すること。

7	システム概要及び業務効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムの次の①～⑥の機能について、業務の効率化の観点から実際の運用を踏まえて記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ① 画面構成（デザインコンセプト、機能の表示方法等） ② 操作性（入力のしやすさ、入力支援等） ③ 收受・供覧・起案・決裁・施行 ④ 検索 ⑤ 保存・廃棄 ⑥ その他アピール事項
8	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ データバックアップやウイルス対策について記載すること。 ・ 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	導入支援及び職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員研修の内容及び計画について記載すること。 ・ その他システムの導入にあたり提案できることを記載すること。
10	保守対応及び運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムの安定性・信頼性を維持するための方法や保守体制について記載すること。 ・ サポート体制（問合せ対応、障害時対応等）について記載すること。 ・ 組織改編や人事異動に伴う年度切替処理に係る職員の負担軽減策、その他業務の効率化に係る運用支援について記載すること。 ・ パッケージソフトの機能強化に対する考え方を記載すること。 ・ その他システムの導入にあたり提案できることを記載すること。
11	契約期間満了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約期間満了後に再契約する場合の考え方について記載すること。 ・ 契約期間満了後、他システムに移行する場合、データ移行及びデータ消去の方法について記載すること。
12	自由提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各項目に記載しなかったことで、本市の事務業務の改善に有益なシステム活用提案がある場合は、その内容を記載すること。

4 機能評価表（様式5）

対応可否欄に、次の区分に応じ記号を記入すること。

◎：標準機能で対応できる

○：標準機能による代替運用が提案できる

△：カスタマイズにより対応できる

×：対応できない

※1 対応可否欄に「○」を記載する場合、備考欄に代替運用の方法について記載すること。

※2 対応可否欄に「△」を記載する場合、備考欄にカスタマイズの内容及びカスタマイズ費用について記載すること。。