

文書管理・電子決裁システム
導入構築業務委託（債務負担行為）
企画提案書作成要領

令和5年12月

あきる野市

目次

1	基本事項及び提案概要	3
(1)	提案者概要	3
(2)	本業務の背景・目的・導入効果	3
(3)	提案者等の実績	3
(4)	システムの構成・性能・特徴	3
2	事業実施全般	4
(1)	プロジェクト推進体制	4
(2)	プロジェクト管理（構築スケジュール）	4
(3)	導入支援	4
(4)	その他	4
3	運用保守関連	5
(1)	運用保守要求項目	5
(2)	稼働後サポート体制	5
(3)	障害対応と受付窓口	5
(4)	セキュリティ対策	5
4	SLA（サービス品質保証）	6
	SLA（サービス品質保証）について	6
5	業務効率化	6
	システム導入における業務効率化について	6
6	その他	6
(1)	業務継続性についての対応	6
(2)	他システムとの連携	6
(3)	自由提案	6

企画提案書作成に当たっての注意事項

企画提案書作成の際には、記載項目を満たす内容にするとともに、以下の注意事項に十分留意すること。

【注意事項】

- 1 提案書の体裁は、次のとおりとすること。
- 2 用紙は、日本工業規格A4版（両面印刷）横書きで表紙及び目次を含めて60ページを限度とする。
- 3 図表等に限りA3判の使用（片面Z折）を認めるが、A3判の使用は2ページ扱いとする。
- 4 提出書類に記載する文字の大きさは、原則10.5から20ポイントとし、書体は任意とする。
- 5 文字での説明を前提とし、文字を補完するために図等を使用することは可とする。ただし、図等は説明の補助として利用することとし、図等のみの説明は認めない。
- 6 提案書については、モノクロ・カラーどちらでも可とする。
- 7 企画提案書に記載する内容についてはできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語の解説を付すこと。
- 8 「表：提案書記載項目」に準拠した提案を行うこととし、記載は当該項目内で完結すること。また、当該項目以外に記載されている事項は、採点の対象とならないことに留意すること。
- 9 「表：提案書記載項目」の項番及び項目を、提案書の項番及び項目とすること。
- 10 提案書に記載する内容は、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、契約するものであることに留意すること。
- 11 実施義務事項ではなく、参考として記載する事項は【参考】と明示し、記載する用紙を分ける等、混同する可能性を排除すること。
- 12 提案に当たっては、仕様書等のあきる野市（以下「市」という。）が事前に公開した各種事業関連図書の内容を前提とすること。
- 13 本書の提案記載項目は、全て必須として記入すべきものであり、これらの項目において記入がない場合は、当該項目の採点は0点となるため、記入には十分留意すること。ただし、「1-（1）提案者概要」の記載のない提案については失格とする。
- 14 提案書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- 15 提出された提案書は、当該審査を行う目的以外に提出者に無断で使用しない。ただし、提出された提案書は、提案書の評価を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。
- 16 提案書の提出後、市の判断により補足資料の提出を求める場合がある。
提案書に虚偽の記載をした場合は、無効とする。

表：提案書記載項目

提案書記載項目	
1 基本事項及び提案概要	(1) 提案者概要
	(2) 本業務の背景・目的・導入効果
	(3) 提案者等の実績
	(4) システムの構成・性能・特徴
2 事業実施全般	(1) プロジェクト推進体制
	(2) プロジェクト管理（構築スケジュール）
	(3) 導入支援
	(4) その他
3 運用保守行関連	(1) 運用保守要求項目
	(2) 稼働後サポート体制
	(3) 障害対応と受付窓口
	(4) セキュリティ対策
4 S L A（サービス品質保証）	S L A（サービス品質保証）について
5 業務効率化	システム導入における業務効率化について
6 その他	(1) 業務継続性についての対応
	(2) 他システムとの連携
	(3) 自由提案

1 基本事項及び提案概要

(1) 提案者概要

【評価項目ではありません。】

ア 提案者の概要

イ システム開発事業者の概要（提案事業者と同一の場合は不要）

ウ 本業務を担当する営業所の場所

エ I SMSやプライバシーマーク認証等の情報資産や個人情報の保護に関する認証の取得状況

(2) 本業務の背景・目的・導入効果

【評価項目】

ア 市の導入目的及びシステム導入の基本的な考え方を踏まえ、本事業に対する基本的な考え方を提案すること。

イ 本業務でサービス提供者が実施すべき業務範囲を提案すること。

ウ システム導入における効果を示すこと。

(3) 提案者等の実績

【評価項目】

提案者等のシステム導入実績について示すこと。

(4) システムの構成・性能・特徴

【評価項目】

ア システムの構成及びネットワークを図示し、導入システムの特徴を示すこと。

イ システム安定稼働のための対策、長期間の使用に耐えるものであるかを示すこと。

ウ システム稼働に必要となるハードウェア及びソフトウェアについては記載し、市が保有するハードウェアやソフトウェアの利用を想定しているものはその旨を記載すること。

エ 必要に応じて、機能要件表に記載されている以上の性能があれば記載すること。また、要件一覧に記載されていない機能についても円滑かつ安全な利用に資すると考えられる場合は記載すること。

2 事業実施全般

(1) プロジェクト推進体制

【評価項目】

- ア 事業者の保有資格について示すこと。
- イ 本事業における推進体制、主要メンバー※の資格、能力・経歴及び本事業に対するの従事割合について具体的に示すこと。
- ウ 一次拠点で対応するメンバーのスキルを記載すること。

※ 主要メンバーについては、原則として運用開始まで交代は認めない。

(2) プロジェクト管理（構築スケジュール）

【評価項目】

- ア 本業務の各種要件に適用した設計、構築及び運用における各種工程を示すこと。
- イ 仕様書に従い構築開始から運用開始までの作業構成（WBS）を詳細に分解し、本システム導入スケジュールを示すこと。

(3) 導入支援

【評価項目】

- ア 職員に対する研修計画、操作マニュアル等の提供方法等を明示すること。
- イ 文書の電子化を促進するための取組について記載すること。
- ウ 市では文書管理のルール見直しやシステム運用管理ルールの策定を行う予定であるが、システム導入において文書管理見直しの支援策等があれば記載すること。

(4) その他

【評価項目】

- ア システムのデータ容量に関して、同規模以上の自治体への導入実績等を参考として、本業務のデータ容量等についての考え方を記載すること。
- イ 法改正とバージョンアップについての考え方について記載すること。

3 運用保守関連

(1) 運用保守要求項目

【評価項目】

- ア 仕様書の各運用保守要求関連項目に対する事業者の対応方針について示すこと。
- イ 市からの改善要望があった場合の対応方針等について、具体的な事例等を含めて提案すること。

(2) 稼働後サポート体制

【評価項目】

- ア 本稼働後の運用サポート体制（問合せ窓口等）について記載すること。
- イ 本稼働後における運用・保守の内容について（訪問サポートの頻度やヘルプデスク）記載すること。
- ウ 稼働後、初めての業務処理（例：年度切替え処理、移管処理、保存期間終了後の廃棄手続）を実施する際の具体的なサポート体制、方法等を記載すること。
- エ 刻々と変化するセキュリティや各種施策の最新動向に柔軟に対応するため、一定のスキル・能力を持った人材を常に確保し、高いレベルを保つために提案すべきことがあれば示すこと。

(3) 障害対応と受付窓口

【評価項目】

- ア サポート体制（問合せ窓口、障害発生時対応等）について記載すること。
- イ 障害の発見方法・連絡フロー・復旧フロー等、具体的な障害対応プロセスについて提案し、目標対応時間・保証対応時間について記載すること。
- ウ その他不測の事態が発生した際のコンティンジェンシープランについて明示すること。

(4) セキュリティ対策

【評価項目】

- ア 仕様書の情報セキュリティ要件項目で示した各項目に対する事業者の対応方針及び職員のセキュリティ対策を支援する機能を示すこと。
- イ 情報漏えい防止の手法を示すこと。
- ウ 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。
- エ 職員等の操作による不正処理（文書改ざん、破壊及び不正アクセス）対策等を示すこと。

4 S L A (サービス品質保証)

S L A (サービス品質保証) について

【評価項目】

稼働率や性能要求基準の確保に対する事業者の対応方針について示すこと。

5 業務効率化

システム導入における業務効率化について

【評価項目】

システムにより業務効率を向上させる仕組み（ペーパーレス化やテレワーク、文書保存・廃棄コスト等）について、運用についても触れながら事業者の考え方を記載すること。

6 その他

(1) 業務継続性についての対応

【評価項目】

ア 契約終了時に他者へ移行する場合の経費・データ引継ぎについての対応及び考え方を示すこと。

イ 運用期間中のサービス停止及び機器製造停止についての対応について示すこと。

(2) 他システムとの連携

【評価項目】

財務会計システム、人事給与システム、庶務事務システム等の内部情報システムとの連携方法やそれ以外のシステムへの今後の発展性について示すこと。

※ 市で現在導入しているシステムにおける連携ではないことに注意すること。

(3) 自由提案

【評価項目】

各項目に記載しなかったことで市にとって有意な提案や、独自に P R する事項があれば記載すること。