

小樽市行政情報システム（財務会計・人事給与等）

構築業務委託公募型企画競争提案書作成要領

企画提案書の作成にあたっては、調達仕様書の記載内容を基に、以下の要領で作成すること。

1. 提案者について

(1) 会社概要

(2) 業務実績

本市及び他自治体における提案システムの導入実績、本企画競争と同様事例の調達実績等。

2. プロジェクト管理

(1) プロジェクト管理体制

体制図・氏名・役割・保有資格等。

(2) プロジェクト推進計画

契約後から本稼働までの工程とスケジュールや、定例会等の計画について記載すること。また、システム連携において他ベンダーとの調整が必要となる時期についても記載すること。

3. 提案システムの全体概要

以下の項目について提案書に明記すること。

- ・利用するデータセンターの仕様等
- ・本市と本システムが稼働するデータセンター間、及び事業者とデータセンター間におけるネットワーク構成。
- ・構築時、保守時における事業者から導入システムへの通信経路。
- ・システム稼働サーバ構成（本番環境、検証環境）。
- ・各対象業務における提案システムの構成。

4. 提案システムの機能概要

提案システムが有する機能については、機能仕様書【機能実現証明書】に必要事項を記入し提出すること。

また、提案システムで出力可能な帳票の一覧を提出すること。

5. システム移行

システム移行計画について、移行データの事前調査、データ移行テスト、本番切替等に至るスケジュールを記載すること。

また、データ移行の手法や移行検証方法について記載すること。

なお、移行対象データについては、機能仕様書【データ移行実現証明書】に必要事項を記入し提出すること。

6. 導入に係る本市職員の実施作業及び職員研修について

契約後から本稼働までに係る本市職員が実施すべき作業を記載すること。また職員研修の実施方法について記載すること。

この他、本市職員の負担が軽減される施策などの提案がある場合はその点も記載すること。

7. 障害発生時に備えた取組み

運用開始後に障害が発生した場合に備えたバックアップの運用方法や、障害時のシステム復旧方法を記載すること。

8. 運用要件定義について

調達仕様書の記載の観点で、各項目の想定されている設計方針を記載すること。

9. サービス利用に係る運用経費

本市では本業務完了後、導入されたシステムの利用及び保守契約を別途契約する想定である。このため、提案システムのサービス利用（保守含む）に係る年間の運用経費の見積額と内訳を記載すること。

10. 運用開始後におけるサポート体制

以下の項目について提案書に明記すること。

- ・運用開始後における各種提案システムのサポート体制や想定される取組みについて。
- ・本システムの稼働時間及びサポート問合せ対応時間
- ・法改正等によるシステム改修が発生した場合における対応可否とシステム改修費用の方針。
- ・本市から機能改善等の要望があった場合における対応可否とシステム改修費用の方針。
- ・上記に寄らないシステムの性能改善や機能改善、機能拡張等の対応方針。

11. その他

上記以外で独自性の高い内容や、本市にとって有益な内容があれば記載すること。

また、本調達範囲外であるが、今後の本市の運用において有益であれば今後の導入提案として記載することも可能とする。