

別添 企画提案依頼事項(配点表)

提案依頼事項	原課評価	提案書への記載内容	配点
1 提案に当たって			20
(1) 提案の主旨		本プロポーザルへの参加に当たっての考えや意欲を記載すること。 ・本業務の提案コンセプト ・本業務に対する基本的な考え方 ・安定的な稼働や拡張性、制度改正に伴う柔軟な対応等に対する考え方	10
(2) パッケージの有効性と将来構想		自治体内部事務の業務に関してどのように有効なパッケージシステムであるかを具体的に記載すること。 導入済のソリューションを有効活用して事務効率化を図る手法を記載すること 新たなソリューション導入による事務効率化の提案、システムの将来的な展望を記載すること。	10
2 提案するシステムの特長について			70
(1) 全体像について		提案するシステム全体の基本的な考え方や方針を記載すること。 提案するシステムの特徴やアピールポイントを記載すること。 提案するシステムの全体イメージ図やサブシステムの構成図などを用いて記載すること。	10
(2) 財務会計システムについて	★	提案する財務会計システムの基本的な考え方や方針を記載すること。 「公振くん」等の外部支払システムや電子納付対応「地方税統一QRコード(eL-QR)」の新しいソリューションに対応するための業務面・システム面での考え方や本業務における方針を記載すること。	30
(3) 人事給与システムについて	★	提案する人事給与システムの基本的な考え方や方針を記載すること。 財務会計システム連携や法改正に伴うパッケージ標準対応に対しての業務面・システム面での考え方や本業務における方針を記載すること。	15
(4) 庶務事務システムについて	★	提案する庶務事務システムの基本的な考え方や方針を記載すること。 人事給与システムと相互連携することによるメリット（利便性の向上等）について記載すること。	15
3 システム要件について			15
(1) 機能要件・帳票要件について		カスタマイズ要件を抑制するためのパッケージシステムの汎用機能の活用方法について記載すること。 カスタマイズを抑制するために効果的な要件検討手法について記載すること。 仕様確定（パッケージ適用）作業における「業務の分析手法」や「業務へのパッケージ適用手法」について記載すること。 効率的に仕様確定作業を行うために有しているドキュメントやツールなどについて記載すること。 EUCで対応を行う帳票について、具体的な実現方式を記載すること（簡易ツール等で対応する場合は、その内容など）	10
(2) システム構成について		システムの稼働環境（システム構成、ネットワーク構成、ハードウェア構成、ソフトウェア構成、データセンター）と、その特長を記載すること。	5
4 作業の実施体制に係る要件について			35
(1) プロジェクト体制について		本業務を遂行するためのプロジェクト実施体制を記載すること。 本業務に携わる従事者の氏名、所属、役職、経験年数、役割、関わり度合（専任または兼務）、過去5年間に携わった内部事務システム導入業務の内容（自治体名、業務内容、役割）、手持ち業務の内容（自治体名、業務内容、役割）について記載すること。 協力会社などが存在する場合、その社名、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を記載すること。	10
(2) プロジェクト管理方法について		システム導入のプロセスを管理するプロジェクト管理について、その基本的な考え方や実施方針を記載すること。 各プロセスにおける、市側と企画提案者との役割分担、責任範囲を詳細かつ明確に記載すること。	5
(3) 実施スケジュールについて		導入スケジュールを工程ごとに分かりやすく記載すること。 導入スケジュールにおいて、職員の具体的な作業内容と作業量を分かりやすく記載すること。 導入スケジュールで留意するポイントとその根拠を分かりやすく記載すること。	10
(4) 運用・保守サービスに係る作業内容について		調達仕様書に示す「16 システムの運用に係る要件」「17 システムの保守に係る要件」を満たすための手法を記載すること。 運用・保守における市側を含めた体制（データセンター、SE、職員の役割分担や連携方法など）を記載すること。 障害発生時の連絡体制や対応方法について記載すること。 データのバックアップについての考え方や実施方法を記載すること。	10
5 システム移行・切替に係る要件について			15
(1) データ移行について		データ移行作業時の重要ポイントを記載すること。 データ移行手法、移行データの種類、過年度データへの対応、移行しないデータの保存方法及び閲覧方法について記載すること。 職員に極力負担をかけないでデータ移行を進めるための手法やツールなどを記載すること。 データ移行時の確認方法と作業量が分かるように記載すること。 データ移行作業により本稼働日以降の業務を停止させないような工夫について記載すること。	5
(2) 教育について		システムを利用する職員に対してどのような教育を行い、習熟度を確保するかについて記載すること。 情報政策担当職員に対してどのような教育を行い、習熟度を確保するかについて記載すること。 稼働開始後のサポートについて、考え方や具体的な実施内容を記載すること。	10
6 費用に係る事項について			15

別添 企画提案依頼事項(配点表)

提案依頼事項	原課評価	提案書への記載内容	配点
(1) 制度改正等に係る事項について		<p>「大規模法制度改正」への対応の考え方や適用手法について、費用面、運用面などから記載すること（費用縮減を図るための施策、職員の負担を最小限に抑えるための施策、業務移行を円滑に行うための施策など）。</p> <p>「全国的に補助金等が交付される改正」以外のすべてを本業務に含むこととしているが、対応の考え方や適用手法を記載すること（大規模制度改正については、別途協議の上、対応内容及び費用を定めるものとする。）。</p>	10
(2) 利用期間の延長について		<p>利用終了時期以降、数か月から数年の期間延長を行う必要が生じた場合、それ以降の利用料の考え方について記載すること。</p>	5
7 その他の事項について			30
(1) 職員負担の軽減について		<p>システム導入時、システム運用時において、職員（原課職員、情報政策担当職員それぞれ）の負担軽減策について記載すること。</p> <p>入力ミスの防止をサポートする機能など、提案するシステムに備わる職員等の作業負担を軽減する機能などについて記載すること。</p>	10
(2) 事業者のアピールポイント		<p>本案件に関する事業者の強み・優位点を記載すること。</p>	10
(3) 追加提案について		<p>市側に協力を要請することなどにより、提案費用の圧縮、時間短縮などが可能な方法があれば記載すること。</p> <p>その他、市側にとって有益な追加提案があれば記載すること。</p>	10
			200