

企画提案依頼事項

企画提案依頼事項		企画提案書への記載内容
1 提案にあたって		
(1)	提案にあたって	本プロポーザルへの参加にあたっての考えや意欲を記載すること。
(2)	会社概要について	「【様式4】会社概要」に記載すること。 共同提案を行う場合は、「【様式5】協力事業者調書」も記載すること。
(3)	提案システムについて	「【様式6】提案システムの稼働実績及び提案者による導入実績」を記載すること。
2 提案するシステムの全体像について		
(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。
3 非機能要件について		
(1)	可用性について	「【別紙2】非機能要件一覧」の大項目が可用性となっている非機能要件を実現するための手法を記載すること。 火災や大規模災害発生を想定したデータの安全性確保の方法も必ず記載すること。
(2)	性能・拡張性について	「【別紙2】非機能要件一覧」の大項目が性能・拡張性となっている非機能要件を実現するための手法を記載すること。
(3)	運用・保守性について	「【別紙2】非機能要件一覧」の大項目が運用・保守性となっている非機能要件を実現するための手法を記載すること。 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。 運用・操作・処理等の運用支援の考え方や支援内容を記載すること。 障害や災害発生時の連絡方法や対応方法を記載すること。
(4)	セキュリティについて	「【別紙2】非機能要件一覧」の大項目がセキュリティとなっている非機能要件を実現するための手法を記載すること。
(5)	システム環境について	「【別紙2】非機能要件一覧」の大項目がシステム環境となっている非機能要件を実現するための手法を記載すること。 システムが稼働するデータセンター（セキュリティ対策、設備等）について記載すること。
4 利用者教育に係る要件について		
(1)	教育について	システム利用議員・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。
5 導入作業に係る要件について		
(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。 システム導入時の体制と運用保守時の体制の連携について記載すること。
(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、本市と事業者との役割分担、責任範囲を詳細かつ明確に記載すること。
(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。
(4)	機能要件について	仕様確定作業における「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。
(5)	各種会議等の実施方法について	各種会議等の実施方法として、対面式で行う場合とWeb会議システムを使って行う場合の考え方及び各々の回数等を提案すること。
6 その他の要件について		
(1)	職員負担の軽減について	システム導入時において、職員の負担軽減策について記載すること。 システム稼働後の運用時において、職員の負担軽減策について記載すること。 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。
(2)	追加提案について	本市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。 その他、本市にとって有益な追加提案があれば記載すること。