

企画提案依頼事項	企画提案書への記載内容
<b>1 提案に当たって</b>	
(1) 提案に当たって	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。
(2) 会社概要	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) 業務実績	様式6「業務実績」に記載すること。
<b>2 提案の全体像について</b>	
(1) 全体像について	本業務の目的に対して提案する組織改善支援業務の基本的な考え方や方針を記載すること。
<b>3 システムの運用・保守について</b>	
(1) システムについて	システムが有する機能を記載すること。 システムが有する機能の特徴やアピールポイントを記載すること。
(2) 運用・保守について	システムの安全的運用を図るため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的に行う保守の内容について記載すること。 システム障害の早期発見・予防に努め、システムに障害が発生した場合や、脆弱性が発見された場合等のトラブルが発生した際の対応について記載すること。 ソフトウェアのバージョンアップに対する対応内容について記載すること。
(3) 調査・相談対応	運用、保守に当たり、新たな機能の提案や本市が想定する機能の影響調査について記載すること。
(4) システムの監視	システムの運用稼働状況の監視の実施内容を記載すること。
(5) システム停止	計画的にシステム停止する場合の対応について記載すること。 計画的なシステム停止以外の要因によりシステムが停止した場合の対応について記載すること。
(6) バージョンアップ対応	システムに対して性能や品質の強化、セキュリティ対策の強化、新たな機能の追加等、バージョンアップが行われた場合の対応について記載すること。
(7) システムに求める基本的要件	本市職員における分かりやすさ、操作性の高さ、運用の効率性について記載すること。 運用開始後の機能向上や構成変更等への柔軟性、将来的なシステムの拡張性について記載すること。
(8) セキュリティについての確保	セキュリティの確保の方法について記載すること。
<b>4 職員向け調査、コンサルティング</b>	
(1) 行政における実績	自治体等での導入実績があり、他自治体での導入効果を記載すること。他自治体での事例を踏まえ、本市における想定される効果について記載すること。
(2) 導入支援	職員に対し、導入の目的、意義を共有した上でサーベイツールやコンサルティングを円滑に導入するために、実施する支援内容について記載すること。
(3) 調査方法	回答しやすい手法（オンラインで任意の時間に入力できるなど）、負担にならない頻度、質問数、質問内容の調査の具体的内容について記載すること。
(4) 調査結果の分析	組織課題が明確化するための調査結果の分析手法及び根拠を記載すること。
(5) コンサルタント業務	エンゲージメントを高め、組織改革につなげる支援について、具体的な内容を記載すること。
(6) 独自提案等	組織改革の実現に向けた独自の提案について記載すること。
<b>5 非機能要件について</b>	
(1) 可用性について	サーバ等の機器構成を記載すること。 システム稼働停止やデータ喪失などを防止するための対策について記載すること。また、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) 運用・保守について	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。 処理異常終了時や動作不正などのイレギュラー時におけるシステム開発本部の人的・技術的支援の考え方や支援内容を記載すること。

企画提案依頼事項		企画提案書への記載内容
		システムやOSなどのソフトウェアの保守（バージョンアップを含む。）に対する対応方針を記載すること。
		システムの品質を維持するための手法を記載すること。
		バックアップデータからの復旧作業の手法を記載すること。
		保守・運用における本市を含めた体制（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。
		災害発生時の連絡方法や対応方法を記載すること。
(5)	サポート内容について	受託者が行う設定の修正の実施内容と程度を記載すること。
6 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、関わり度合（専任または兼務）、過去5年間に携わった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。
		協会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、本市と受託者との役割分担、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、工程別の工数比率や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)	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、本市におい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。
(5)	コミュニケーションツールの提供について	具体的なツール（共有フォルダ及びWeb会議システム）の内容について記載すること。
		具体的なツール以外で、効果的なツールがある場合は提案すること。
7 その他の要件について		
(1)	職員負担の軽減について	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。
		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。
(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。