

## 企画提案書作成要領

- 1 次表の項目と内容に従って、企画提案書の作成を行ってください。また、記載の順序についても、次表の順序に従って作成してください。

項目		内容
1	会社の健全性、規模など	① 会社の展開規模
		② 主要業務の実績
2	同種または類似業務の実績	① 同種又は同類の開発・運用実績
3	本事業の背景・概要に対する理解	① 本事業の背景・経緯に対しての貴社の理解
4	システム提案	① 提案のコンセプト
		② システム概要（特徴・強み）
		③ 導入効果、課題解決
		④ パソコンが貸与されていない職員への対応方法
5	スケジュール、テスト方法、運用準備	① 本稼働までのスケジュール
		② 各工程ごとの、具体的な進め方・作業内容
6	開発体制・人員	① 本稼働までの提案者側のサポート体制
7	運用・保守に係る体制	① システムの運用・保守のサポート体制、及び保守時間帯
		② 障害発生時等に対する体制、データのバックアップ
		③ 運用開始後の疑問点についての問い合わせや、操作ミス等への体制、マニュアル
		④ 業務の高度化や今後の機能拡張性（AI・人事配置・その他機能の新規・拡充等、バージョンアップの頻度等）といったシステムの高度化に係る運用支援
8	セキュリティ	① システム全体に対するセキュリティ対策の考え方
9	システム構成	① システム構成図を用いてシステム構成について記述
10	システム連携	① 人事給与システム（職員基礎データを管理するシステム）との連携
11	年度切り替え等	① 年度切り替え時における作業及び年度途中での異動や組織変更等にかかる作業
12	自由提案	① その他、予想される課題への解決策、その他本市業務に資する提案があれば、記載してください。なお、その提案の実現に際して別途費用が発生する場合は、その旨を記載してください。

以上