

島尻消防組合

財務会計・人事給与システム

更新業務提案書作成要領

令和5年9月
島尻消防組合

【目次】

「島尻消防組合財務会計・人事給与システム更新業務」提案書作成要領	1
1. 基本事項及び提案概要	3
(1) 本業務の背景と目的、導入効果	3
(2) 機能要件・非機能要件全般	3
(3) 関連機器の構成・性能・特徴	3
2. 事業実施全般	3
(1) プロジェクト推進体制	3
(2) 事業者の実績	3
(3) 業務継続性についての対応	3
3. 構築、移行関連	4
(1) 構築・テスト・本稼動時の研修に関する事項	4
(2) 稼働前・稼働後のネットワーク・システム移行に関する事項	4
(3) プロジェクト管理（構築スケジュール）	4
(4) リスク対策	4
4. 運用保守関連	5
(1) 運用保守要求項目	5
(2) 稼働後サポート体制	5
(3) 障害対応と受付窓口	5
(4) セキュリティ対策	5
5. SLA（サービス品質保証）	6
(1) SLA（サービス品質保証）について	6
6. その他	6
(1) その他提案	6

「島尻消防組合財務会計・人事給与システム更新業務」提案書作成要領

提案書作成の際には、記載項目を満たす内容にするとともに、下記注意事項を十分に留意すること。

【 注意事項 】

(1) 提案書の体裁は、次のとおりとすること。

- ア. 用紙は日本工業規格A4版（両面印刷）40頁以内とする。
- イ. 図表等に限りA3判の使用（片面Z折）を認める。
- ウ. 提出書類に記載する文字の大きさは、原則10.5から20ポイントとし、書体は任意とする。
- エ. 文字を補完するためにイメージ図等を使用することは可とする。
- オ. CD-RおよびDVD-Rへの格納の条件は、次のとおりとすること。

(ア)Windowsフォーマット。

(イ)使用するアプリケーションは、Microsoft社製のWord又はExcel、PowerPointで読めるファイル、またはPDFファイルとすること。

カ. 表1 提案書記載項目に準拠した提案を行うこととし、記載は当該項目内で完結すること。

また、当該項目以外に記載されている事項は、採点の対象とならないことに留意すること。

表1 提案書記載項目

提案書記載項目	
1. 基本事項及び提案概要	1.1 本業務の背景と目的、導入効果
	1.2 機能要件・非機能要件全般
	1.3 関連機器の構成・性能・特徴
2. 事業実施全般	2.1 プロジェクト推進体制
	2.2 事業者の実績
	2.3 業務継続性についての対応
3. 構築、移行関連	3.1 ネットワーク構築・テスト・本稼動時の研修に関する事項
	3.2 稼働前ネットワーク・システム移行に関する事項
	3.3 プロジェクト管理（構築スケジュール）
	3.4 リスク対策
4 運用保守関連	4.1 運用保守要求項目
	4.2 稼働後サポート体制
	4.3 障害対応と受付窓口
	4.4 セキュリティ対策
5 SLA	5.1 SLA（サービス品質保証）について
6 その他	6.1 その他提案

- (2) 「表1 提案書記載項目」の項番および項目を、提案書の項番および項目とすること。
- (3) 提案書はわかりやすく作成し、できる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。(専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付けること。)
- (4) 提案書に記載する内容は、全て本事業における実施義務事項として事業者が提示し、契約するものであることに留意すること。
- (5) 実施義務事項ではなく、参考として記載する事項は【参考】と明示し、記載する用紙を分ける等、混同する可能性を排除すること。
- (6) 提案にあたっては、仕様書等、島尻消防組合が事前に公開した各種事業関連図書の内容を前提とすること。
- (7) 本書の提案記載項目は、全て必須として記入すべきものであり、これらの項目において記入がない場合は、当該項目の採点は0点となるため、記入には十分留意すること。
- (8) 提案書の作成および提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- (9) 提出された提案書は、当該審査を行う目的以外に提出者に無断で使用しない。
- (10) 提出された提案書は、提案書の評価を行うために必要な範囲または公開等の際に複製を作成することがある。
- (11) 提案書の提出後、当審査委員会の判断により補足資料の提出を求める場合がある。
- (12) 提案書に虚偽の記載をした場合は、無効とする。
- (13) 提出された提案書は返却しない。

1 基本事項及び提案概要

(1) 本業務の背景と目的、導入効果

【評価項目】

- ・ 提案全般の総括を示すとともに、事業者製品・採用製品等の特徴を生かし、事業者としての本事業に対するコンセプトを提案すること。（事務効率の向上、業務の最適化、システム導入経費の削減など）
- ・ 本業務でサービス提供者が実施すべき業務範囲を提案すること。

(2) 機能要件・非機能要件全般

【評価項目】

- ・ パッケージシステム資料（任意様式）、個別業務機能仕様書（様式6）に対応可否を記載し提案すること。
- ・ 稼働後の拡張性について、電子決裁の連携が実現可能とすること。

(3) 関連機器の構成・性能・特徴

【評価項目】

- ・ 仕様書に記載されている各調達機器（クラウド基盤やオンプレミス及び庁舎ネットワーク及び各種サービス等）の構成、特徴及び性能等について具体的に示すこと。
- ・ 必要性に応じて、個別業務機能仕様書の要件定義に記載されている以上の性能について記載すること。
- ・ 事業者が提案するネットワーク機器および関連機器の優位性について端的に示すこと。
- ・ 要件定義に記載されていない機能についても円滑かつ安全な利用に資すると考えられる場合、記載されていること。

2 事業実施全般

(1) プロジェクト推進体制

【評価項目】

- ・ 事業者の保有資格について示すこと。
- ・ 本事業における推進体制、主要メンバー※1の資格、能力・経歴及び本事業に対しての従事割合について具体的に示すこと。
- ・ 一次拠点で対応するメンバーのスキルを記載すること。
（主要メンバーについては、原則として運用開始まで交代は認めない。）

(2) 事業者の実績

【評価項目】

- ・ 事業者の実績及び提案システムの導入実績について示すこと。

(3) 業務継続性についての対応

【評価項目】

- ・ 運用期間終了時に、新しい事業者へサービスを遅滞無く引継ぐための具体的な手法と、そのために整備すべきドキュメント、ネットワーク等、データ移行に関する考え方について示すこと。
- ・ 運用期間のサービス停止、機器製造停止についての対応について示すこと。

3 構築、移行関連

(1) ネットワーク構築・テスト・本稼働時の研修に関する事項

【 評価項目 】

- ・ 仕様書に従い、庁舎のクラウドネットワーク等及びシステム提供・構築手法、テスト手法、その他構築フェーズで用いる手法について示すこと。また、高い品質を常に確保するための方策について特に提案すべきことがあれば示すこと。
- ・ ネットワークおよび関連システムの導入において、進捗や品質を管理するための指標等があれば、その目標値と共に具体的に提案すること。
- ・ 職員に対する研修計画及び操作マニュアル等の提供方法等を明示すること。

(2) 稼働前・稼働後のネットワーク・システム移行に関する事項

【 評価項目 】

- ・ 仕様書に従い、庁舎へのネットワーク及びシステム等移行に関する移行対象、移行手法への各種対応について具体的に示すこと。
- ・ 各ネットワークの移行時期、並行稼働手法、既存ネットワークとのデータ連携手法等、移行期間中における具体的な稼働フェーズ及び方式を明示すること。
- ・ 効率的に移行を進めるための手法やツール等があれば提案すること。

(3) プロジェクト管理（構築スケジュール）

【 評価項目 】

- ・ 本業務の各種要件に適用した設計、構築及び移行、運用における各種工程を示すこと。
- ・ 仕様書に従い各フェーズの作業構成（WBS）を詳細に分解し、作業単位での詳細スケジュールを示すこと。

(4) リスク対策

【 評価項目 】

- ・ ネットワーク及びシステムの構築、移行及びその後の運用にあたり想定されるあらゆるリスクについて、リスクを分類・分解し、一覧として示すとともに、これらのリスクについて顕在化時の対応を提案すること。
- ・ リスク対策の考え方、事業者の取り組み事例を示し、リスクを最小化するための提案があれば示すこと。

4 運用保守関連

(1) 運用保守要求項目

【 評価項目 】

- ・ 仕様書の各運用保守要求関連項目に対する事業者の対応方針について示すこと。
- ・ システム及びネットワークの性能確保・運用管理負担軽減を実現するため、運用後のシステム及びネットワーク更新、設定変更について、事業者の対応方針について示すこと。
- ・ 運用開始後の更新予定項目、スケジュールについて該当する要素があれば記載すること。
- ・ ネットワークの性能確保及び運用管理の負担軽減に関する考え方について、詳細な分類方法・判定方法・計算方法について具体的な提案があれば示すこと。
- ・ 仕様書のシステム改修・法制度改正対応要求関連項目、大規模法制度改正対応及び追加業務対応について記載すること

(2) 稼働後サポート体制

【 評価項目 】

- ・ 稼働後のサポートについて、要望ヒアリング、スケジュール配布、Q&A 等を行うサポート体制、具体的方法を示すこと。
- ・ 稼働後、初めての業務処理を実施する際の具体的なサポート体制、方法を示すこと。
- ・ 刻々と変化するセキュリティや各種施策の最新動向に柔軟に対応するため、一定のスキル・能力を持った人材を常に確保し、高いレベルを保つために提案すべきことがあれば示すこと。

(3) 障害対応と受付窓口

【 評価項目 】

- ・ 障害発生時における対応方策、目標対応時間について、障害の種類別に具体的に提案すること。
- ・ 障害の発見方法・連絡フロー・復旧フロー等、具体的な障害対応プロセスについて提案し、目標対応時間・保証対応時間について定義すること。
- ・ 障害発生時の影響度合いを抑える取り組みや、障害復旧を早める取り組みがあれば示すこと。
- ・ 受付窓口について、対応方法や対応時間について具体的に提案すること。
- ・ 障害対応の手法を、障害発生箇所（タイミング）別に提案すること。
- ・ その他不測の事態が発生した際のコンティンジェンシープランについて明示すること。

(4) セキュリティ対策

【 評価項目 】

- ・ 仕様書のセキュリティ要求項目で示した各項目に対する事業者の対応方針について示すこと。
- ・ セキュリティ対応策、危殆化時の対応等について具体的に提案すること。
- ・ 各種データの管理手法について具体的に示すこと。

5 SLA（サービス品質保証）

（1）SLA（サービス品質保証）について

【 評価項目 】

- ・ 仕様書で示した稼働率や性能要求基準の確保に対する事業者の対応方針について示すこと。
- ・ 提供システムに関する障害が発生してからシステムが復旧するまでに要する時間（RTO）について明記すること。

6 その他

（1）その他提案

【 評価項目 】

- ・ 電子決裁等の機能拡張について、提案があれば記載すること。
- ・ 項目 1～5 以外で、仕様書に記載されていない項目について、本組合にとって有意な提案や、事業者のサービスに関する特徴があれば、詳細な内容・効果を含め具体的に示すこと。

以上