浦添市

人事給与システム及び庶務事務システム更新事業

— 提案書作成要領 —

平成28年6月6日

浦添市 総務部職員課

提案書作成要領

提案書は、下記の要領に沿って作成すること。

人事給与システム及び庶務事務システム両方のプロポーザルに参加する場合は、各システムそれぞれで提案書を作成すること。

(共通事項)

- ・ 提出書類は原則A 4版とし、ページを記入、表紙の後に目次を作成すること。
- ・ 正本1部、副本13部を作成すると共に、電子ファイルで媒体に納めて提出すること。
- ・ 提案内容は、その考え方等について文章、表、図等で簡潔かつ明瞭に記述すること。
- ・ 本仕様書の記載事項について、どのように実現、提供していくか等、提案に関する記載を具体的に記述すること。
- ・ 提案にあたっての前提条件がある場合は明記すること。また、本仕様要件を満たさない提案内容、もしくはより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。
- ・ 提案書の各項目（以下）に沿って各項目の順番に項目番号を付して記載すること。

1 会社概要等

(1) 会社概要について

- ・ 社名、代表者名、創立年月日、本社所在地、資本金、業務内容、従業員数、窓口となる支店等の名称及び所在地、経常利益等を記載すること。

(2) 導入実績について

- ・ 提案するパッケージシステムの導入実績を記載すること。
- ・ 提案するパッケージシステムと同バージョンの沖縄県内の自治体における稼働実績を記載すること。

2 提案システム概要

(1) パッケージシステム

- ・ パッケージシステムの全体構造、体系、特徴、パッケージの開発元等を記載すること。
- ・ 提案パッケージシステムの機能について詳細を記載すること。本市の要求機能が標準機能なのか、カスタマイズが必要なのか、オプション機能として追加が可能等、追加費用が必要になるか明確に記載すること。

また、本市の要求として記載されていない機能が標準機能としてある場合、追加で記載すること。追加で記載する機能が膨大な場合は、本市に有用と思われる機能を厳選し記載することでも構わない。その際は「標準機能は記載

した以外のものもある」と追記すること。

※別紙参照「システム機能対応一覧【回答例】」

- ・ システムで出力することができる帳票一覧を提出すること。
- ・ システム機能対応一覧（帳票）において指定するものは、サンプル帳票を提出すること。

(2) システム間連携について

- ・ システム間の連携について記載すること。
- ・ 他社システムとの連携方法・連携範囲を記載すること。

(3) 拡張性

- ・ 提案システムのバージョンアップ（機能強化）の対応、考え方や、それを適用する上での費用等について記載すること。
- ・ クライアント OS が、今後 Windows10 やそれ以降のものが主流となっていくときの、提案システムの対応、考え方について記載すること。
- ・ 提案システムに（標準機能もしくは追加機能として）人事評価制度関連のシステム機能がある（または開発予定）場合は、その概要を簡潔に記載すること。
- ・ 提案システムに（標準機能もしくは追加機能として）通勤手当、住居手当、扶養手当等の手当認定に関する届出機能がある場合は、その概要を簡潔に記載すること（庶務事務システム提案書のみ）。

(4) ハードウェアについて

- ・ システム構成図を記載すること。
- ・ ハードウェアの特徴及び選定理由を記載すること。
- ・ 各機器の性能、仕様等について記載すること。
- ・ 各機器の拡張性について記載すること。
- ・ データバックアップについて記載すること。

(5) ソフトウェアについて

- ・ ソフトウェアの構成について記載すること。
- ・ 各種ライセンスについて（制限事項など）記載すること。
- ・ データベース管理ソフト、ネットワーク管理ソフト、その他の OS 等のセキュリティ（データ保護、機密保持、障害回復等）、操作・運用性等の特徴及び将来のバージョンアップ等への対応について記載すること。

(6) サポート体制について

- ・ 導入体制について記載すること。
- ・ 保守サポートについて記載すること。
 - ① 稼働後の支援体制について。
 - ② システム障害に対する体制について。
 - ③ 法改正に伴うシステム改修等のサポートについて。

本契約の範囲内で対応できる事例、および例外としたい事例を具体的に明記すること。本市と同規模自治体に対する過去 5 年間の法改正実績と費用についても記載すること。

- ・ その他特筆すべきサポートがあれば明記すること。

(7) 研修・教育について

- ・ システム管理者への研修・教育について記載すること。
- ・ ユーザーへの研修・教育について記載すること。

(8) データ移行について

- ・ データ移行に対する考え方について記載すること。
- ・ データ移行の手法、ユーザの負担について記載すること。
- ・ 過年度データへの対応等について記載すること。

(9) 導入計画について

- ・ 導入計画（スケジュール）について記載すること。

(10) その他

- ・ 提案基本仕様書、提案書作成要領で記載すべき以外のもので、浦添市にとって有意義な提案と思われる事項がある場合は記載すること。

(11) 見積もり額

以下の項目について、可能な限り詳細な見積もりを、人事給与システムと庶務事務システムそれぞれに分け、提示すること。

- ・ ハードウェア、システムソフトウェア、アプリケーションソフトウェア、保守費、カスタマイズ費、データ移行費、教育訓練費等、提案していただくすべての経費を 60 ヶ月リースの月額費用として提出すること。カスタマイズが必要な場合その明細項目及び見積もり基準、数量を明記すること。

(注意) 見積書の作成にあたっては、システム機能仕様に基づいてカスタマイズ経

費等を算定し、提案システムが採用される場合には、当該経費の範囲内となるよう、適正な見積を行うようにすること。