

沖縄市人事給与・庶務事務システム

再構築業務

企画提案書等作成要領

(別紙 3 )

令和 8 年 2 月

沖縄市

## 1 様式及び留意事項

- ①企画提案書に「プロポーザル実施要領」の「4 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出方法等」の「(2) 企画提案書等」で示す提出書類等を添付すること。
- ②用紙は、原則として、A4 縦形式に横書きし、ホチキス等で 2 点止めとすること。ただし、図表等については A3 判も可とする。添付する説明資料やパンフレット等がある場合はこの限りではない。
- ③文字の大きさは、原則として、11 ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。また、ページ番号を連番で記載すること。
- ④提案見積書は、原則として、「提案見積書(様式 5)」を使用し、代表者印を押印して提出すること。また、貴社指定の見積書を別添し、金額の合計は「提案見積書(様式 5)と同額となるよう作成し、提出すること。(※構築委託料、システム使用料等の見積額は、人事給与システム及び庶務事務システムにかかる合計額とする。)
- ⑤作成要領の記載項目ごとに対象とする提案を行い、当該項目内で完結すること。
- ⑥使用する言語は日本語を原則とし、通貨単位は円に統一すること。
- ⑦企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として記載すること。なお、実施義務事項ではなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、混同する可能性を排除すること。
- ⑧提案にあたっては、仕様書の要件について全てを満たすよう、提案を行うこと。

## 2 企画提案書

### (1) 提案するシステムの内容・実績

提案するシステムのパッケージ名、開発元(販売元)、基本性能、概要などを記載すること。また、提案するシステムの導入実績を記載すること。(自治体名、稼働年月、システムバージョン等を記載。)

### (2) システム構築等に関する取り組み方

これまでの導入実績と経験をもとに、人事給与・庶務事務システム構築及び導入業務を行うにあたり、特に留意すべき点や重点的に取り組むべき事項を記載すること。

### (3) ソフトウェア及びサーバ構築

ソフトウェア及びサーバ構築について、機能仕様等の詳細を具体的に記載すること。

### (4) 現行システムからのデータ移行の考え方

データ移行手法、移行データの種類、過年度データへの対応、移行しないデータの保存方法及び閲覧方法について具体的に記載すること。また、効率的にデータ移行を進めるための手法やツール等を具体的に記載すること。

### (5) システム運用支援(システム稼働前)

運用支援の手法について具体的に記載すること。

### (6) システム運用保守(システム稼働後)

本稼働後のシステム運用サポートについて、具体的に記載すること。(年次更新処理のサポートなど。)

## (7) 情報セキュリティ

情報セキュリティ対策の手法を具体的に記載すること。

## (8) 安定稼働対策

システムを安定的に稼働させるための手法や考え方を具体的に記載すること。また、ウイルス対策や障害時の復旧方法等、データ保護に関する手法について具体的に記載すること。

## (9) システムの拡張性(カスタマイズ)

今後の法改正等や運用の見直し等が発生した場合における、システムのカスタマイズについて、対応できる範囲や、手法、考え方等を具体的に記載すること。また、追加費用が発生する場合、その積算方法について考え方を示し、追加費用をできるだけ抑制する方法について記載すること。

## (10) 作業実施体制

本業務に関わる全ての交渉、作業及び納入成果物の管理を行う責任者を記載すること。作業従事者等の体制を具体的に記載すること。記載項目:氏名、所属、役職、経験年数、本業務における役割など。

## (11) 作業管理方法

各作業工程の進捗管理方法、作業遅延が起きた場合のリカバリ方法及び各テストの検証方法を具体的に記載すること。

## (12) 作業スケジュール

作業スケジュールを工程ごとに分かりやすく記載すること。また、貴社と本市の作業内容(分担)を明確にして、重要ポイントとその説明を分かりやすく記載すること。特に、本市の作業負担が大きくなるポイントについては作業の詳細も記載すること。

## (13) 人事給与・庶務事務システム間のデータ連携

人事給与・庶務事務システム間のデータ連携方法について、具体的に記載すること。また、効率的にデータ連携を進めるための手法やツール等を具体的に記載すること。

## (14) 個人情報保護対策

本業務において個人情報の漏えいを防ぐための手法や情報の管理方法について、記載すること。また、システム構築において個人情報保護対策を行なっている企業である事を証する資格等があれば示すこと。

## (15) 給与事務等の外部委託提案

給与事務等の外部委託業者として対応可能か。また、システム業者としてどのような協力、支援ができるか示すこと。

## (16) 業務改善提案

本市の人事給与・庶務事務業務において改善に繋がる提案があれば記載すること。

## (17) 自由提案

提案費用の範囲内で実現可能な提案を記載すること。

3 システム機能一覧（任意様式）

提案するシステムがどのような機能を有しているかについて、任意の様式にて機能一覧を提出すること。

4 帳票出力一覧及びサンプル帳票集（任意様式）

提案するシステムがどのような帳票が出力されるかについて、任意の様式(帳票の種類毎に活用方法の説明があった方が望ましい)にて一覧を提出すること。また、サンプル帳票については 3 部提出すること。

5 見積書（本市様式及び任意様式）

本市人事給与・庶務事務システム再構築業務の受託にあたり、必要となる費用について「提案見積書(様式 5)」と「貴社様式による詳細見積書」を税込み価格で提出すること。なお、「貴社様式による詳細見積書」については、単価や数量が明確に分かるように詳細な見積りとすること。(一式等による見積もりとならないこと。)

- ①システムを導入し、正常に稼働させるために必要な経費を見積もること。
- ②システムの使用料(60 ヶ月分)について、保守委託料を含めて見積もること。