

隠岐の島町就業管理システム
構築運用業務
企画提案書作成要領

令和元年 12 月

隠岐の島町役場
総務課

以下に示す項目順番を遵守して提案内容等を記載すること。

また、総務部門以外の職員が、説明を要せずとも、提案書を読んで理解できる内容とすること。

1 会社概要

- (1) 貴社の概要について記載すること。
- (2) 本町に対する貴社の取り組み姿勢を記載すること。
- (3) 貴社の事業に関しての導入実績を記載すること。

2 業務システム構築に関する考え方

- (1) 実施要領に示す目的を達成するために、就業システムを構築するにあたっての基本的な考え方を記載すること。
- (2) 構築作業の中で特に留意している点や重点的に取り組むべき事項を記載すること。
- (3) 仕様書に記載されている要件を満たすための具体的な手法を記載すること。
 - ①2.5 データ連携要件
既存人事・給与システム連携に関する文字コード、データ連携手法、実績等
 - ②2.6 ネットワーク作業
情報系ネットワークへの導入作業の内容と作業の役割分担等

3 提案するシステムの全体像

- (1) 提案するシステムの基本的な考え方やコンセプトについて記載すること。
- (2) システムの全体像を、システムの全体イメージ図やサブシステムの構成図等を用いて記載すること。
- (3) 提案するシステムの特徴について記載すること。
- (4) 導入するサーバ・クライアント機器等に関する特徴を記載すること。

4 プロジェクト体制

- (1) 仕様書に示す「5.3 構築体制」に基づきプロジェクト実施体制を記載すること。
- (2) 外部組織、協力会社、二次請負会社が存在する場合、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。
- (3) 本業務に携わる従事者について、下記の項目を記載すること。

氏名、所属、役職、経験年数、本業務における役割、本業務における関わり度合（「専任または兼務」）、過去5年間に携わった同様業務の内容（団体名・業務内容・役割）
- (4) システム構築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。

5 プロジェクト管理方法

- (1) 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。
- (2) 各プロセスにおける、本町と貴社との役割分担・責任範囲を詳細且つ明確に記載すること。

6 既存人事・給与システムからのデータ連携の考え方

- (1) データ連携手法、連携スケジュール、連携データの種類、連携しないデータの保存方法及び閲覧方法について記載すること。
- (2) 既存システムから本業務で導入するシステムへのデータ連携（貴社によるデータ取込）についての課題や対応方法を記載すること。
- (3) 効率的にデータ連携を進めるための手法やツール等を記載すること。
- (4) 文字同定作業について記載すること。
- (5) データ連携時の確認方法及び確認作業のボリュームが分かるよう記載すること。
- (6) データ連携作業時の重要ポイントを記載すること。
- (7) 連携テストについての、日程、実施方法、完了基準を記載すること。
- (8) データ連携に関し、受注者は本町の人事・給与システムの既存システム導入業者が出力したデータを取込むこととする。また、既存システム導入業者の指定するデータを吐き出すこととする。このデータ形式は既存システム導入業者の指定形式とする。

7 実施スケジュール

- (1) 構築スケジュールを工程ごとに分かりやすく記載すること。
- (2) 提案する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。

8 情報セキュリティ要件

- (1) 仕様書に示す「4. システム信頼性等要件」を満たすための手法を記載すること。
- (2) 仕様書に示す「4. システム信頼性等要件」以外に、信頼性等のレベルを向上させる提案があれば記載すること。

9 事業継続の考え方

- (1) 事業継続性を担保するためのシステム上の対応方法について記載すること。
- (2) 事業継続性を担保するための運用上の対応方法について記載すること。

10 運用保守の考え方

- (1) 仕様書に示す「6. 運用・維持管理業務要件」を実現するために、貴社が採用す

る運用保守手法を記載すること。

- (2) システムの品質を維持するために、貴社が採用する運用保守手法を記載すること。

1 1 職員負担の軽減

- (1) システム構築時において、貴社が提案する職員負担軽減策について記載すること。
- (2) システム稼働後の運用時において、貴社が提案する職員負担軽減策を記載すること。

1 2 研修会の実施

- (1) 大人数の職員に対して研修会をおこなう際、円滑にシステム説明ができるようになるための具体的な研修方法、留意点について記載すること。
- (2) 総務課職員、業務担当者に対する研修方法について、工夫点など具体的な内容についてそれぞれ記載すること。

1 3 追加提案

- (1) 本町に協力を要請すること等により、提案費用の圧縮、時間短縮等が可能な方法があれば記載すること。
- (2) その他、提案費用の範囲内で本町にとって有益な追加提案があれば記載すること。