

## システム企画提案書作成要領

企画提案書（様式 3-1）を表紙として、次の項目順に分かりやすく簡潔に取りまとめ、企画提案書（任意様式）を作成すること。

### 1. 会社概要・実績等

- ①会社概要
- ②業務実績（提案システム導入実績）

### 2. 業務の実施体制及びシステム導入計画

- ①業務の実施体制
- ②システムの導入スケジュール

### 3. 提案システムの概要

- ①業務全般に対する考え方  
提案システムの基本的な考え方と導入効果について記載すること。
- ②システムの概要及び特徴  
提案システムの概要と開発元について記載すること。

### 4. システム構成

- ①提案するシステムの全体構成  
提案するソフトウェア（ミドルウェアなど）などを記載すること。

### 5. システム機能

- ①各業務の機能について  
システム機能要件一覧表（別紙1）に準じたシステム機能を記載すること。
- ②その他の機能について  
システム機能要件一覧表（別紙1）以外の機能でアピールすべき点があれば記載すること。
- ③システムのバージョンアップ（機能追加等）履歴を記載すること。
- ④データの連携  
既存システムのデータ移行、本市各システムとのデータ連携、各業務間でのデータ連携の仕組みを記載すること。

### 6. 安全対策

- ①安全対策に係る基本姿勢（セキュリティ対策）  
安全対策に対する方針を記載すること。
- ②データの保護対策  
サーバのデータ保護、バックアップ対策、ウィルス対策方法を記載すること。

### 7. システムの運用保守及び操作研修

- ①システムの運用保守の実施体制  
システム運用に当たってのサポート体制及び障害発生時の対応について記載すること。
- ②操作研修  
職員がシステムを運用するにあたっての支援、研修の実施体制について記載すること。

### 8. 添付書類

- ①システム機能要件一覧表（別紙1）に必要事項（対応可否）を記入して、提案書末尾に添付すること。
- ②可能な限り、システムから出力できる帳票をサンプルとしてまとめ、別冊で提出すること。