

企画提案書作成要領

(明石市タレントマネジメントシステム導入・保守及び運用支援業務委託)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べて通しページ番号を記載し、A4縦ファイルに綴ったものを9部と、電子データをCD-RまたはDVD-Rに保存の上、提出すること。

(参考業務費内訳書(本体)の電子データも合わせて保存すること。)

	提出書類	様式番号
1	企画提案書(表紙)	様式7
2	企画提案	任意様式
3	業務スケジュール	任意様式
4	実施体制調書(導入)	様式8-1
5	実施体制調書(保守及び運用支援)	様式8-2
6	配置予定業務責任者調書	様式9
7	業務実績調書	様式10
8	会社概要書	様式11
9	機能要件一覧	別紙1
10	クラウドサービスの利用に係るチェックシート	別紙2

2 記載に係る留意事項等

- ①提案書言語は日本語とし、平易な解説を心掛けること。
- ②情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考にすること。また、専門用語及び略語に関しては、初出の箇所にて定義又は説明を記述すること。
- ③用紙サイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、図表等については日本産業規格A列3番を使用することも可とする。
- ④企画提案の様式は任意とするが、左綴じとし、文字は横書きとすること。また、使用する文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- ⑤企画提案は、市が指定した様式を除き50ページを目安に作成すること。また、原則両面印刷すること。
- ⑥図面などの補足資料は、必要に応じてA4用紙またはA3用紙横置きで作成すること。
- ⑦企画提案以外の提出書類について、指定の様式を使用すること。ただし、図面などの補足資料は除く。
- ⑧補足資料については、散逸しないように冊子としてまとめること。また、A3版の用紙を使用する場合は、横折込とすること。
- ⑨仕様書等に定めのない事項や疑義がある場合は、必ず本市に質問書にて確認を行ってから提案書を作成すること。

3 各書類の記載に係る留意事項等

- (1) 企画提案書(表紙)
様式7を使用し、必要事項を記載すること。
- (2) 企画提案

任意様式にて、審査基準採点表の項目の順に、それぞれの提案内容を記載すること。なお、指定の様式がある項目であっても、補足事項などを企画提案（任意様式）内にて提案することを妨げない。

①本事業の背景・目的の理解

- ・ タレントマネジメントシステムを導入する背景や目的を理解したうえで、本調達の提案概要を示すこと。

②機能要件

- ・ 基本対応業務について、提案されるタレントマネジメントシステムでどのように実現できるのか具体性のある提案をすること。
- ・ 追加対応業務について、対応可能な場合は、提案されるタレントマネジメントシステムでどのように実現できるのか具体性のある提案をすること。
- ・ 別紙1「機能要件一覧」の「対応状況」欄に以下の内容を記載すること。

回答	回答の定義	回答の詳細内容欄 記載内容
○	パッケージシステムで実装するもの	現行パッケージにおいて対応していないものは、「令和9年3月末までに対応」と記載すること。
△	代替手段で実装するもの	具体的な実現方法を記載すること。
×	プログラムの根幹の修正が必要、また、コスト面等の理由により、パッケージシステムでは実装不可のもの	—

- ・ 追加対応業務のすべての項目を実装できるか示すこと。

③非機能要件

- ・ 他のシステムとのデータ連携について、根拠や具体的な手法を提案すること。
- ・ ITリテラシーに幅のある職員が使用することを想定し、職員の操作ミスの削減や教育コストの低減に配慮した設計ができているか示すこと。
- ・ システム管理者である人事担当者の業務負担軽減や業務効率化につながる提案があれば示すこと。
- ・ LGWAN環境下でデータの取り込み、データ出力、印刷等のリクエスト要求への対処を適切に行える性能を備えているか示すこと。
- ・ スマートフォン等の端末からアクセスでき、スマートフォン等の端末から閲覧・編集できる範囲を限定できるか示すこと。
- ・ 職員の人事情報を扱うにあたり、十分な情報セキュリティ対策を備えているか示すこと。また、セキュリティの充足度を確認するために、別紙2「クラウドサービスの利用にかかるチェックシート」に対応可能なものにチェックを入れて提出すること。
- ・ 事業者が「ISMAP」「ISMAP-LIU」「ISMS 認証」「プライバシーマーク」のいずれを取得しているか示すこと。
- ・ その他、本市業務に有用な付加価値のある提案があれば具体的に示すこと。

④導入スケジュール

- ・ 作業項目や担当者、実施期間等に無理のない導入スケジュールを具体的に提案すること。
- ・ 作業の概要や進め方（担当者への報告や承認プロセス）について示すこと。
- ・ 作業の負担が軽減されるような対策を講じているか示すこと。

⑤実行体制

- ・ 担当者の資格や実績などの能力が備わっており、適切に業務を遂行する体制があるか示すこと。

⑥保守及び運用支援体制

- ・ 保守及び運用支援での連絡体制や、トラブル・障害発生時の対応・復旧体制について、どのような対策を講じているか記載すること。
- ・ データのバックアップ体制について示すこと。
- ・ 運用開始後の問い合わせや操作ミス等への体制について示すこと。

⑦事業者の信頼性・実績

- ・ 5年間の長期契約に耐えうる経営基盤を有することを示すこと。
- ・ 令和2年4月以降における国、地方公共団体、又はそれに準ずる機関（公社・公団・事業団等）でのタレントマネジメントシステムの導入・運用実績を報告すること。

(3) 業務スケジュール

任意様式にて、導入完了までのスケジュールを示すこと。

(4) 実施体制調書（導入）

様式8-1を使用し、必要事項を記載すること。

その他、本市もしくは同規模他自治体での実績など、詳細な添付資料があれば任意で添付すること。

※記入した資格の取得を証する書類の写しを添付すること。

(5) 実施体制調書（保守及び運用支援）

様式8-2を使用し、必要事項を記載すること。

その他、本市もしくは同規模他自治体での実績など、詳細な添付資料があれば任意で添付すること。

※記入した資格の取得を証する書類の写しを添付すること。

※導入と保守及び運用支援で同じ体制であっても、それぞれ提出すること。

(6) 配置予定業務責任者調書

様式9を使用し、必要事項を記載すること。

※雇用関係を証する書類の写し、業務経験を証する契約書等の写しを添付すること。

(7) 業務実績調書

様式10を使用し、必要事項を記載すること。

ここに記載する実績に関しては、元請に限らず下請けでの実績を含めて記載すること。（10件を上限とする。）

※上記実績に関連する契約書の写し、特記仕様書等を添付すること。

(8) 会社概要書

様式11を使用し、必要事項を記載の上、会社パンフレット等の会社概要が分かるものと直近会計年度の決算書を添付すること。