

システム企画提案書作成要領

1 システム基本機能

- (1) 提案システムの基本的な考え方について記載すること。
- (2) 提案するシステムの操作における容易性を記載すること。
- (3) 機能要件確認書における必須機能について記載すること。
- (4) 他システムとのデータ連携の仕組みを記載すること。

2 システム独自機能

- (1) 他システムと比較して優れた特徴について記載すること。
- (2) 職員負担の軽減や業務の効率化について記載すること。
- (3) 作業ミスが軽減される工夫について記載すること。
- (4) 将来的に拡張可能となる機能、事項等があれば、記載すること。

3 運用・保守体制

- (1) システムの運用・保守時のサポート体制について記載すること。
- (2) 不具合・障害発生時の対応について記載すること。
- (3) 本市の機能改善要望への対応方針について記載すること。
- (4) 法改正に伴うシステム改修について記載すること。

4 安全対策

- (1) 安全対策に係る基本方針（セキュリティ対策）を記載すること。
- (2) サーバのデータ保護、マルウェア対策、バックアップ、リストアについて記載すること。

5 スケジュール

令和8年1月1日のシステム利用開始に向けた全体的なスケジュールを記載すること。その際、作業内容の役割分担、職員負担軽減の工夫、データ移行についても明記すること。

6 職員研修・操作説明

研修計画、操作マニュアルの概要、システム導入時の問合せ体制に

ついて記載すること。

7 帳票類について

可能な限り、システムから出力できる帳票（サンプルとして代表的なもの）をまとめ、別冊で提出すること。

8 体裁

- (1) 企画提案書は、帳票類を除き、概ね50ページ以内とする。
- (2) A4版（これによりがたい場合はA3版折込み）とするが、縦横は自由とする。ただし、なるべく印刷の向きをそろえ、見やすい体裁とすること。
- (3) 企画提案書の表紙には、件名、商号及び代表者職氏名を明記すること。