

企画提案書記載項目一覧表

No	項目	記載内容
1	基本的な考え方	(1) 提案にあたっての基本的な考え方
		(2) 市が掲げる目的・期待効果を達成するための手法
		(3) システム機能要件・委託予定業務一覧の実現度合い(対応不可業務は代替案を明示)
		(4) 提案の特徴・アピールポイント
		(5) 業務受託における留意点・重点事項
		(6) 設計及び段階的運用開始スケジュール(準備が整った業務から順次開始する計画を含む)
2	システム等に関する事項	(1) 提案するシステムのシステム機能要件一覧への対応状況及び実現方法
		(2) IPK庶務事務システム(勤怠管理)・財務会計システムとの連携方法
		(3) データ移行の具体的な方法・スケジュール・リスク管理
		(4) 障害発生時のダウンタイム最小化・BCP体制
3	事業者概要	(1) 信頼性・将来性に関する情報(直近3年間の売上高、経常利益、保有技術者数など)
		(2) 民間企業・国・自治体等における人事給与BPO業務の取組方針、実績
		(3) 個人情報保護及び情報セキュリティへの取組み
4	履行場所の要件	履行場所のセキュリティに関する事項(履行場所に関する要件への適合状況)
5	可用性・耐障害性・情報管理	(1) 障害発生時の業務影響を最小化する具体策
		(2) 個人情報漏えい等の事案発生時の報告・対応体制
		(3) 重要情報のバックアップ及びリカバリー体制
6	専門性	地方公務員給与体系、共済組合制度に関する知識・対応力 (注:社会保険労務士法上の独占業務は市職員が担当するため、当該業務の実施能力は評価対象外)
7	業務体制	(1) 業務責任者を明記した体制(通常期・繁忙期)
		(2) 現場体制と必要知識・個人情報保護教育
		(3) 従事者への研修等
8	その他	経費削減・効率化・職員の時間外削減につながる有意義な追加提案 (勤怠管理の将来システム化に資する提案も評価対象とする)