

東秩父村文書管理及び電子決裁システム導入業務

企画提案書記載項目

1. 提案書の体裁

以下の要件に沿って企画提案書を作成すること。

- (1) 東秩父村文書管理及び電子決裁システム導入業務委託仕様書に基づき作成すること。
- (2) 用紙は、日本工業規格 A 4 版（両面カラー印刷）横書きとし、文字のサイズは 12 ポイント以上とすること。用紙の向きについては問わない。
- (3) 文字での説明を前提とし、文字を補完するための写真・イラスト等の使用は可とする。
- (4) 総ページ数は 40P 以内とする。（表紙及び目次を除く）

2. 注意事項

- (1) 企画提案書に記載する内容についてはできる限り平易な言葉を用い、専門用語については注釈をつけ、専門知識を有しない者でも理解できるよう工夫すること。
- (2) 企画提案書に記載する内容は「3. 記載項目」に準拠した提案とする。
- (3) 「3. 記載項目」は全て必須として記載すべきものであり、これらの項目において記載が無い場合は、当該項目の採点を最も低い点数とするため、十分留意すること。

3. 記載項目

(1) 基本事項及び提案概要	①提案者の概要
	②本業務の背景・目的・導入効果
	③提案者の実績
(2) 推進体制・スケジュール	①プロジェクト推進体制
	②システム導入スケジュール
(3) システム概要	①文書管理システムの概要 （構成・機能・特徴・操作性）
	②電子決裁システムの概要 （構成・機能・特徴・操作性）
(4) 導入支援・運用サポート	①導入時の支援体制
	②職員研修計画
(5) 保守体制・セキュリティ	①保守内容・体制
	②セキュリティ対策
	③バックアップ
(6) 独自提案	①類似業務経験に基づく独自提案

4. 記載項目の詳細

(1) 基本事項及び提案概要

①提案者の概要【評価項目ではない】

- ア 企業概要・資本金・従業員数等の提案者の概要について記載すること。
- イ 本業務を担当する営業所の場所について記載すること。
- ウ ISMS やプライバシー認証等の情報資産や個人情報保護に関する認証の取得状況について記載すること。

②本業務の背景・目的・導入効果【評価項目】

- ア 村の導入目的を踏まえ、本事業に対する基本的な考え方を提案すること。
- イ システム導入における効果を示すこと。

③提案者の実績【評価項目】

- ア 提案者のシステム導入実績を示すこと。

(2) 推進体制・スケジュール

①プロジェクト推進体制【評価項目ではない】

- ア 本業務の実施体制について記載すること。(責任者・主任技術者・営業担当者の業務経歴・本業務における役割等)

②システム導入スケジュール【評価項目】

- ア 仕様書を踏まえ、システム導入スケジュールを示すこと。

(3) システム概要

①文書管理システムの概要【評価項目】

- ア システムの構成を示し、機能・特徴・操作性について記載すること。
- イ 機能要件調査票に記載されている以上の性能があれば記載すること。
また、機能要件に記載されていない機能について、特記事項があれば記載すること。

②電子決裁システムの概要【評価項目】

- ア システムの構成を示し、機能・特徴・操作性について記載すること。
- イ 機能要件調査票に記載されている以上の性能があれば記載すること。
また、機能要件に記載されていない機能について、特記事項があれば記載すること。
- ウ 東秩父村文書取扱規程に基づく起案様式を用いて運用が可能か記載すること。

(4) 導入支援・運用サポート

① 導入時の支援体制【評価項目】

- ア 文書管理に関するルールの見直しやシステム運用ルール等の策定を行う見込みだが、システム導入における文書管理見直し等の支援策等があれば記載すること。
- イ 文書の電子化を促進するための取組について記載すること。
- ウ 人事異動・組織再編に伴う年度切替処理について実施方法を記載すること。

② 職員研修計画【評価項目】

- ア 職員に対する研修計画、操作マニュアル等の提供方法を記載すること。

(5) 保守体制・セキュリティ【評価項目】

① 保守内容・体制

- ア 本稼働後における運用保守の内容について（サポートやヘルプデスク）記載すること。
- イ 障害発生時の対応・受付時間、目標対応時間について記載すること。
- ウ データセンターの概要について記載すること。
- エ 法改正・制度改正への対応について記載すること。

② セキュリティ対策

- ア 情報漏えい防止の手法について記載すること。
- イ ウィルス対策について記載すること。

③ バックアップ

- ア データのバックアップ方法（月次フルバックアップ、日次差分バックアップ、3世代分保存可能等）について記載すること。
- イ 職員等の操作による不正処理（文書の改ざん、破壊、不正アクセス等）への対策について記載すること。

(6) 独自提案【評価項目】

① 類似業務経験に基づく独自提案

- ア これまでの業務経験から本村に有益となる提案がある場合はその内容を記載すること。
- イ 本業務に限らず経費削減に繋がる提案があれば記載すること。
- ウ 将来的な機能改善やグループウェアシステムとの連携の可否について記載すること。（グループウェアシステムは、株式会社電算の web21 を利用中、将来的なシステムの移行を考慮し、対応可能なシステムについて記載すること。）
- エ その他業務効率化に繋がる有益な提案があれば記載すること。