

内部事務システム賃貸借及び保守業務選定に係る
公募型プロポーザルの提案内容及び評価基準について

仕様書に掲げる業務内容等を全て実施することを前提に、以下の各項目について、2の提案書記載事項に添って提案すること。

1. 評価基準

(1) 導入実績について

各自治体への内部事務システムの導入実績は十分であるか。

(2) メンテナンス内容及びシステム連携について

①簡易な設定変更は、職員でも実施できる仕組みとなっているか。

②システム間で連携されており、業務の効率化に資する仕組みとなっているか。

(3) システム構成について

構成は長期間の使用に耐えうるものとなっているか。

(4) システム稼働環境

①アカウント数の増加に対し、柔軟に対応できるか。

②機器類の追加・変更に対し、柔軟に対応できるか。

(5) 保守、システム運用支援

①運用のサポート体制（問合せ対応等）は充実しているか。

②本広域連合建物の停電への対処法は適切か。

(6) バックアップ対策

データバックアップの仕組みは適切か。

(7) 構築体制

①導入にあたって十分な人員体制・配置がなされているか。

②開発に携わる担当者の、他自治体での導入実績は十分か。

③運用開始までのスケジュールが明確であり、無理のないスケジュールとなっているか。

④実施要領及び仕様書に示された事項に加えて、本業務を充実させる有益な独自の提案や他事業者にはない独自の提案があるか。

(8)～(10) 財務会計、給与、庶務（勤怠）管理、文書管理システムについて

「操作性・効率性」、「画面・表示の見やすさ」、「業務の分かりやすさ・使いやすさ」について評価する。

(11) 価格について

賃貸借及び保守業務委託料の上限額を基準として、提示された5年間の合計見積額を評価する。

(12) 機能要件について

機能要件一覧表の要件に対応できているか。

(対応できるとした項目については、それがわかる資料（代替案により実現する場合は、その方法も含む。）を提出すること。)

2. 提案書記載事項

提案書の様式は、自由とする。

ただし、記載事項は以下の順に記載すること。

(1) 導入実績について

平成25年度以降に各自治体に導入した数。

ただし、すでに導入済みのシステムの単なる保守期間の延長は数に含めないこと。

①導入システム数

・財務会計システム	件
・給与システム	件
・庶務（勤怠）管理システム	件
・文書管理システム	件
・仮想環境	件

②導入規模

平成25年度以降に導入した以下のシステムの各々の最大アカウント数及び自治体名

- ・財務会計システム・給与システム・庶務（勤怠）管理システム・
- ・文書システム・仮想環境

(2) メンテナンス内容及びシステム連携について

業務効率化につながる機能面及び理由等。

①メンテナンス内容

ア) 人事異動等に伴うメンテナンス (作業内容を簡単に説明)

イ) アピールポイント

②システム連携

ア) ●●システムと●●システムの連携

イ) どのような機能であるか

ウ) アピールポイント

(3) システム構成について

5 2 人規模での全体のシステム利用でディスクの容量が何年間見込めるか。ただし、文書管理システムについては、年間起案等は 6 0 0 0 件、添付文書は 1 件につき 1 MB として算定すること。

(4) システム稼働環境

①アカウント数の増加に伴う必要事項・手順 (設定等)

②パソコン及びプリンター等の機器の増加に伴う必要事項・手順

例：オフィスライセンス・仮想サーバライセンス等

(5) 保守、システム運用支援

① サポート体制

・従事体制等

ア) 場所 (所在地)

イ) システムに従事する担当者の人数及び役割・資格・経験等

ウ) アピールポイント

・広域連合事務局までかかる時間 (3 0 分単位)

約 時間 分

② 本広域連合建物の停電への対処法。

(6) バックアップ対策

① 1 回のバックアップに係る時間。

(すべてのシステムデータフルバックアップ平均的 1 カ月分と仮定)

約 時間

② データバックアップの仕組み。

例：媒体 (カートリッジ・ディスク)、手法 (コールド・ホット・リアルタイム)、リカバリ所要時間

(7) 構築体制

- ①各システムに携わる人員体制・配置。(仮想環境導入担当者及び営業担当者等を省く)

合計 人 各システムの内訳 人

- ②配置する人員体制のうち、平成 25 年度以降に本契約における責任者としてシステム導入に携わった導入先のうち、最大規模であったアカウント数

- ③運用開始までのスケジュール。

契約締結日から運用開始まで

(8) ～ (10) 財務会計、給与、庶務(勤怠)管理、文書管理システムについて

- ①操作性・効率性

各業務を実施するにあたり、画面の切替え(遷移)が少なく、スムーズに処理できるか。

入力補助機能は充実しているか。(入力初期値の設定、入力履歴の活用等)

誤入力対策機能は充実しているか。(エラーチェック機能等)

- ②画面・表示の見やすさ

画面の文字は見やすいか(大きさ・フォント等)

入力が必要な箇所はわかりやすいか(配置、色等)

各種情報等は見やすいか(参考情報等)

- ③業務の分かりやすさ・使いやすさ

各業務で使用する機能をみつけやすいか(メニュー階層、分類等)

操作補助機能は充実しているか(ヘルプ、オンラインマニュアル等の検索性)

- ④その他

その他アピールポイント

(11) 価格について

- ①各システムの 5 年間の消費税及び利率を含めた金額の明細

- ② 5 年間のシステム保守、機器の保守ごとに消費税及び利率を含めた
金額の明細