

長岡市庶務事務システム構築業務

簡易評価型プロポーザル

提案書提出要領

平成22年6月

長岡市総務部情報政策課

1 はじめに

当市の庶務事務（勤怠・休暇等の管理、超過勤務時間の計算等）は、各職員が申請様式に必要事項を記入し、所属長の承認を受けて実施している。その後、庶務担当者等の確認後に各局総務担当者が審査し、各局総務担当課長が承認した上で、人事給与担当者が確認後に各業務システムへ入力するという流れを取っている。

このように現状の庶務事務については、複数の職員で何重にもチェックを重ね、非常に時間と労力を費やしている状況にある。それでも記入漏れや記入誤り・手計算による計算間違い等の人的ミスが発生しており、監査等でも指摘を受けている。また、22年度からは労基法改正に伴い申請様式・記入ルールが複雑化しており、記入誤りの増加が予想される。

そのような状況で、このまま手計算・手記入で事務を続けていくことが困難であることから、庶務事務システムを導入することにより、事務負担の軽減・記入誤りの撲滅・処理の迅速化を図るもの。

システム導入については簡易評価型プロポーザルにて構築業者を募り、最も優れた提案を行った業者と契約を行い、年度内のシステム稼働を目指す。

2 スケジュール（予定）

(1) 業者選定

平成22年	6月29日（火）	参加表明書提出期限（必着）
	7月7日（水）	質問受付期限（7月9日までに回答予定）
	7月16日（金）	提案書提出期限
	7月21日（水）	一次選考結果通知（数社に絞り込み）
	7月27日（火）～	プレゼンテーション等の二次選考の実施
	8月5日（木）	業者決定

(2) 構築スケジュール

平成22年	8月	仕様検討
	8月～11月	設計・構築
	12月	テスト
平成23年	1月	仮運用
	2月	研修
	3月	サービス開始

3 システム提案の基本的な要求事項

システムの基本的な要求事項及びその構築を提案する上で考慮する事項は、次のとおりである。

- (1) 提案を求めるシステムの構築範囲は、別紙2「システム構築範囲」に示す。
- (2) システムの構築は、パッケージ・ソフトウェア（以下「パッケージ」という。）によるものとする。
- (3) 類似他自治体での稼働実績を有していること。また、将来を見据えたシステムの拡張性を

考慮すること。

- (5) クライアントは、Web方式（ブラウザ利用）とし、クライアントに専用のソフトウェアをインストールすることがないようにすること。また、既存のパソコン、プリンタ等が利用可能であること。
- (6) 別紙2で示す既存職員ポータル（共通基盤）との連携により、職員認証の一元管理及び職員ポータルからのシングルサインオンを実現すること。
- (7) パッケージの保有機能と要求仕様との間に乖離が生ずる場合の解決策として、パッケージの機能強化によるのか、機能のカスタマイズによるのか、あるいは業務改善を目的とした解決策の提案とするのかなどの構築方針及び手法を明確に示すこと。
- (8) 今回構築するシステムの運用は、基幹システムの運用と併せ、既存のアウトソーサーにアウトソーシングすることを考えている。そこで、既存のアウトソーサーへのアウトソーシングに対する考えと導入後の運用における貴社とアウトソーサーの役割分担の考えを簡潔に示すこと。
- (9) システムの構築後も、庁内ネットワークに参加していない所属や正規職員以外の嘱託・臨時職員等は、紙文書による現行事務を実施する。
- (10) 本件の構築予算は、23,000千円とし、この範囲内で構築するものとする。なお、契約締結後の予算の増額は認めない。

4 提案依頼内容

システムの構築は、パッケージを導入することとし、カスタマイズは、必要最小限に留めることを基本方針とする。その上で、次の表に掲げる事項の提案を依頼する。なお、提案書の構成は、原則として(1)提案依頼事項のとおりとする。

(1) 提案依頼事項

項	提案依頼事項	補 足
1.	総括的提案	
1.1	提案システムの特長	貴社の提案に当たっての考え方、全体的な特長等を記載する。
1.2	提案システムの導入効果	提案システムを採用した場合の想定される効果を記載する。
1.3	提案システムの将来イメージ	提案システムを採用した場合のシステム全体としての発展性を記載する。
1.4	提案企業概要	
1.4.1	貴社の会社概要	
1.4.2	総合的な支援体制	全社的な取組みとしての支援体制を記載する。
1.4.3	自治体関連システムの導入実績	当市と類似した都市（人口）での導入実績を記載する。
1.4.4	その他の取り組み	上記のほか、特筆すべき事項があれば記載する。
2.	提案システム	
2.1	システム化の範囲	別紙2『システム構築範囲』を参照
2.2	提案システムの概要	

項	提案依頼事項	補 足
2.2.1	システム構成	提案システムの構成について、次の観点の提案内容を記載する。 (1) システムの柔軟性・汎用性 (2) 安全性・信頼性 (3) 容易な運用管理、利用者管理 等
2.2.2	ソフトウェア構成	上記のシステム化範囲に応じた提案ソフトウェアの体系を記載する。
2.2.3	システムの運用形態に関する考慮	運用の柔軟性について、特筆すべき点を記載する。
2.3	提案システムの仕様	
2.3.1	ハードウェア仕様	システムを構成するハードウェア機器に関する説明及びプラットフォームに関する説明を記載する。
2.3.2	ソフトウェア仕様	ソフトウェア構成で記載された各パッケージの機能体系を以下の観点で記載する。 (1) 機能詳細 (2) 業務間連携方法 (3) 運用管理ツール 他
2.4	提案システムと現行事務との並存	紙ベースの運用との並存について、その実現方法を記載する。
2.5	提案システムの拡張性	業務システムの追加時に対する考慮等を記載する。
2.6	既存システムとの連携	既存システム（共通基盤・人事給与）とのシステム連携について記載する。
2.7	クライアントの利用条件	Web方式によるクライアント利用を基本としている。既存パソコンのクライアントの利用に当たり、貴社システムの利用条件（必要スペック等）を記載する。
3	構築方針	
3.1	パッケージ適用に対する方針	パッケージ適用を前提として、どのような構築手法を用いシステム構築を行うかを記載する。
3.2	構築体制	短期間での構築作業を実現するための体制をどのように準備し、効率的に対応するかを記載する。
3.3	設計書等ドキュメント一覧	構築時に作成される設計書等の一覧を記載する。
4	稼働後の運用	
4.1	システムの運用イメージ	構築後のシステム運用を以下の観点から考察し、記載する (1) システム維持管理 (2) 運用時間延長 (3) 繁忙期運用上の制約 (4) 人事異動・年度切替え時の運用上の制約 (5) 端末利用上の制約 (6) 長岡市セキュリティ対策基準に沿った運用 等

項	提案依頼事項	補 足
4.2	稼動後の保守体制	ソフトウェア及びハードウェアに対するQ A対応や稼動後の保守の内容と体制について記載する。
5	その他の提案要求事項	
5.1	セキュリティ対策	補足資料(2)『情報セキュリティ対策基準』を参照の上、構築時及び稼動後の運用に当たってのセキュリティ対策及び個人情報保護対策について記載する。稼動後の運用については、アクセス権の設定、アクセスログの収集管理等のセキュリティ対策を記載する。
5.2	操作教育、研修方法	職員向けの教育、研修計画、実施内容等について記載する。また、それを実施する上での本市と貴社の役割分担について記載する。
5.3	構築環境	構築期間中の機器の設置条件(スペース、電力量、空調等その他必要となる設備)と、派遣される技術者の要員数を工程ごとに記載する。
5.4	運用環境	運用時に設置される機器の設置条件(スペース、電力量、空調その他必要となる設備)を記載する。
6	費用積算	各フェーズで要する費用を漏れなく記載する。
6.1	構築経費	パッケージ標準とオプション、システムとの連携部分等の内訳を記載する。
6.1.1	ハードウェア経費	
6.1.2	ソフトウェア経費	
6.1.3	システム構築費	ハードウェア設計費用を含むものとする。
6.1.4	ネットワークシステム経費	
6.1.5	教育研修費	
6.1.6	搬入現地調整費	
6.1.7	その他 必要となる経費	上記の積算項目のほか、経費が必要となる場合は、その経費を記載する。
6.2	例年経費	
6.2.1	ハードウェア保守料	
6.2.2	ソフトウェア保守料	
6.2.3	運用支援費	
6.2.4	その他 必要となる経費	

(2) 提出物一覧

- ア 提案書 (A4とする。書式は、特に指定しない。) 15部
- イ 閲覧及び編集が可能な電子データが格納されたCD-R (ラベルを貼付すること。) 1枚
- ウ 担当予定技術者等経歴書 (書式は、別紙5『担当予定技術者等経歴書』を参照) 1部
- エ 見積書 1部
- オ パッケージ仕様書(提案する構築範囲の全システムの処理・機能・成果物がわかるもの。)

機能一覧等)	1部
カ その他提案製品のカタログ等参考資料（1冊にまとめること。）	1部

5 提案書に関する条件等

(1) 提案書提出に係る条件

- ア 提案書の作成に要した費用は、弁済しない。また、提案書は返却しない。
- イ 別紙3「簡易評価型プロポーザル参加表明書」を平成22年6月29日までにFAXで下記の提案書提出先に送信すること。
- ウ 提案書作成に関する疑義は、平成22年7月7日午後5時までに別紙4「質問書」をFAX又はeメールで下記の提案書提出先に提出すること。なお、電話による質問は、受け付けない。
- エ 各社からの質問書を取りまとめ、平成22年7月9日までに回答を全ての提案者に発送する。
- オ 提案書の提出期限は、平成22年7月16日（必着）とする。
- カ 提案書の提出方法は制限しないが、郵送等で提出する場合は、送付日を各締切日とする。ただし、提案書の提出期限を3日経過（該当日が当所の休日の場合は、次の業務日までとする）しても到着しないものは、無効とする。また、提出書類に虚偽の記載をしたことが明らかになった場合も同様に無効とする。
- キ 提案書及びその他添付書類として求めたもの以外の補足説明、資料は、いかなる場合も受け付けない。ただし、提案書の記載内容の意図が不明な場合は、当市から確認の照会を行う場合がある。

(2) 業者特定までの流れ

- ア 提出された提案書を評価・審査（一次審査）をし、数社へ絞り込んだ後、平成22年7月21日までに結果を全ての提案者に発送する。なお、不採用の通知を受けた者は、受け取った日から7日以内にその理由の説明を求めることができる。
- イ 一次審査後、以下の要領でプレゼンテーションを行い、総合的に評価・審査（二次審査）をし、業者を特定する予定である。なお、詳細については、別途通知する。
[プレゼンテーション実施要領]
- (ア) プレゼンテーションの内容は、「提案書の説明」、「提案システムのデモ」、「質疑応答」とする。
- (イ) 1社当たりの持ち時間は、120分以内とする。
- (ウ) デモは、システムの機能説明だけでなく、システム導入後の業務フローがわかり易い内容とする。
- ウ 特定・不採用の通知は、平成22年8月5日に発送する予定である。なお、不採用の通知を受けた者は、受け取った日から7日以内にその理由の説明を求めることができる。

(3) 提案書提出先

940-8501
新潟県長岡市幸町2丁目1番1号
長岡市総務部情報政策課

電 話 0258-39-2205
F A X 0258-39-2281
e-mail joshisu@city.nagaoka.lg.jp

6 その他留意事項

- (1) 本資料は、あくまでも提案書作成要領であり、構築仕様書ではない。
- (2) 本要領に記載された基本方針に基づき各社からの提案を評価するものとし、構築業者の特定後、構築範囲、委託仕様等を取り決め、構築に着手する計画であるので、幅広い提案を求めるものである。

7 補足資料

(1) システム構築範囲

別紙2『システム構築範囲』を参照の上、貴社が本市において最適と考えるシステムを提案すること。

(2) 情報セキュリティ対策基準

提出意向確認後に、本市で平成14年度に取りまとめた『情報セキュリティ対策基準』を送付するので、本セキュリティ対策基準を考慮したシステム構成を提案すること。なお、提案書提出の際に『情報セキュリティ対策基準』及びその複製を本市に返却すること。

【添付書類一覧】

- ・ 別紙1 電子決裁・文書管理システム導入の基本方針
- ・ 別紙2 システム構築範囲
 - ・ 資料1 電子決裁・文書管理システムの要求機能
 - ・ 資料2 共通基盤システム・既存システム連携仕様
- ・ 別紙3 参加表明書（参加資格確認申請書）
- ・ 別紙4 提案に関する質問書
- ・ 別紙5 担当予定技術者等経歴書（記載例）

以上