

交野市
グループウェアシステム導入及び運用保守業務
提出書類作成要領

令和7年7月
交 野 市

第一章 企画提案書作成概要

企画提案書は、次の要領に基づいて作成してください。

- ・ 企画提案書は、書面で正本1部、副本12部、及び電子媒体として DVD-R に格納し正副1枚（計2枚）を提出してください。
- ・ 企画提案書は、正本の表紙のみ参加者の社名等のわかる名称を記載してください。
- ・ 副本には社名等会社のわかる名称やロゴを記載しないでください。
- ・ 企画提案者は、以下に示す企画提案書の構成に従い、企画提案書を作成してください。
 - 1 企画提案書は、表紙、目次、本編で構成してください。
 - 2 企画提案書の表紙、目次、本編は、A4 用紙にて作成してください。なお、図面等補足資料で A3 用紙を使用する場合は A4 版に折り込んでください。
- ・ 電子媒体に格納するデータのファイル形式は、原則として、PDF 形式とします。ただし、【別添資料3】システム要件確認表については、エクセル様式で格納してください。
- ・ 提出する DVD-R の レーベル面に参加者の社名等のわかる名称を記載してください。
- ・ 表紙は、題名に「交野市グループウェアシステム導入及び運用保守業務に係る企画提案書」と記述し、作成日についても記載してください。
- ・ 企画提案書のページ数の上限は設けません。
- ・ 本編は、次章「企画提案書記述要領」に従い、以下の点に留意し作成してください。
 - 1 企画提案書は情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述としてください。なお、必要に応じて、用語解説等を記載してください。
 - 2 次章「企画提案書記述要領」のすべての項目について記載してください。
 - 3 記述項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としないため、十分留意してください。
 - 4 企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本市に有利と思われる記述内容を正とみなします。
 - 5 記述事項の順序は、次章「企画提案書記述要領」の順序と同一にし、変更は行わないでください。

・書式

書式(項目番号の付け方)は次に従ってください。

(次章「企画提案書記述項目」の項目番号に対応しています。)

☐ 章 … 1

☐ 節 …… 1.1

☐ 項 …… 1.1.1

☐ 以下…… (1)

(注)上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止む得ない場合は、企画提案者側で適宜設定しても差し支えありません。

- ・ 本編の各ページにはページ番号を記載してください。
- ・ 両面印刷で片面を1 ページとし、割り付け印刷はしないでください。
- ・ 所定の書式に従っていない等、提出書類に不備がある場合は、企画提案書を無効とする場合がありますので留意してください。

第二章 企画提案書記述要領

1 会社概要

1.1 貴社の概要

- ・代表者氏名
- ・設立年月日
- ・資本金
- ・前年度売上
- ・事業所(全事業所の拠点)
- ・事業内容
- ・従業者数:役員、社員、契約社員、派遣社員、パート・アルバイト
(内数 技術者数、自治体担当者数)
- ・その他

1.2 認証・認定

貴社の取得している認証・認定等を記述してください。

- ・経済産業省 システムインテグレータ認定
- ・品質マネジメントシステム ISO9001
- ・環境マネジメントシステム ISO14001
- ・情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)
- ・プライバシーマーク認証
- ・レジリエンス認証(内閣官房国土強靱化推進室推奨)
- ・その他 等

1.3 技術者

本業務の要員として構築・データ移行・運用保守の各工程に係る貴社の技術者(経歴・資格・自治体実績等)を記述してください。

2 提案システムの概要

2.1 本業務運営に対する考え方

システム化における基本方針として、本業務の背景や本市が抱える課題に対する貴社の考え方について記述してください。

2.2 全体概念

提案システムの全体的なコンセプトと特徴、機能一覧等を記述してください。

2.3 システム構成

LGWAN-ASP 上のシステム構成図とシステム構成の特徴を記述してください。

2.4 データセンター

データセンターの概要、セキュリティ、入退出管理、運用監視、バックアップ、災害時の対応等について記述してください。

2.5 セキュリティ対策

システムのセキュリティ対策(認証、IP 制限、ウイルス対策、アップデート等)について記述してください。

(モバイル端末に関するセキュリティについては[3.8]で記述してください。)

2.6 全体的なコストについての考え方

カスタマイズ・機能追加・バージョンアップ・利用ユーザ数増加等の費用についての考え方を記述してください。

3 各機能の特徴

3.1 トップページ・ポータル

ログイン後のトップページやポータル画面の特徴を記述してください。

3.2 スケジュール管理

スケジュール管理機能の特徴を記述してください。

3.3 施設予約

施設予約機能の特徴を記述してください。

3.4 掲示板

掲示板機能の特徴を記述してください。

自治体で本機能を利用する場合の事例を紹介してください。

3.5 ファイル管理

ファイル管理機能の特徴を記述してください。

自治体で本機能を利用する場合の事例を紹介してください。

3.6 在席管理

在席管理機能の特徴を記述してください。

3.7 ワークフロー

ワークフロー機能の特徴を記述してください。

3.8 モバイル端末

モバイル端末(インターネット側)で利用する場合の特徴を記述してください。

機能に関する制限事項(LGWAN 側との機能面の違い等)やセキュリティ対策(情報漏洩や不正アクセス、機種変更時の対策等)を記述してください。

3.9 管理者機能

管理者機能の特徴を記述してください。

年度切り替え作業について記述してください。

3.10 その他の機能

その他、本市の運用で有効活用できる機能があれば記述してください。(その他の機能、他システム連携等)

4 導入・移行

4.1 スケジュール

令和8年4月稼働に向けての全体スケジュールを記述してください。

4.2 体制

構築・データ移行時の体制図・役割について記述してください。

4.3 構築・データ移行に関する考え方

構築及びデータ移行に関する考え方や方法、役割等について記述してください。

4.4 初期設定支援

システムの稼働に向けて、ユーザや施設、マスタ情報、ポータルデザイン等の初期設定支援について記述してください。

5 運用・保守

5.1 体制

新システムにおけるシステム運用保守の体制図について記述してください。

5.2 安定稼働に関する考え方

システム導入後に安定した業務が遂行できるための対策や、障害発生時の対処方法、構成管理、ログ管理等について記述してください。

5.3 システム復旧の考え方

障害や災害発生等によりシステムが停止した場合、システムを復旧するためのデータ保護やバックアップ、冗長性確保等の考え方について記述してください。

5.4 導入後のサポート

システム導入後のサポート内容、連絡手段、対応者等について記述してください。

6 教育・訓練

6.1 研修

操作研修時の体制や指導員のスキル等について記述してください。

操作研修の内容や対象者について記述してください。

6.2 マニュアル整備

操作マニュアルの種類や内容、整備・管理方法について記述してください。

7 その他提案事項

本件仕様に記載された内容以外に本市の状況を鑑みて追加提案できるものがあれば記述してください。

以上