

板橋区職員タレントマネジメントシステム構築及び運用保守業務委託 提案書等作成要領

1 本書の目的

本要領は、「板橋区職員タレントマネジメントシステム構築及び運用保守業務委託提案依頼書(RFP)」に基づき、提案者から統一された形式・水準の提案書類を受領し、提案内容を公平かつ的確に評価するため、提案書、機能要件適合表、プレゼンテーション及びデモンストレーションに関する作成・提出上の事項を定めるものである。

2 提案書作成要領

(1) 提案書の体裁

- ・提案書は、様式 6「提案書」のフォーマットに従い作成すること。
- ・用紙サイズは A4 版横、両面印刷、長辺綴じとする。資料構成上必要な場合に限り、A3 版(蛇腹折)を使用してもよい。
- ・日本語で記載すること。
- ・ページ番号をページ下部に付与すること。ただし、表紙及び目次はページ数に算入しない。
- ・本文の文字サイズは 12 ポイント程度を標準とし、図表内の文字についても判読可能な大きさとする。
- ・原則として Microsoft PowerPoint により作成すること。
- ・文章、表、図、画面例、デモ構成、運用イメージ等を適宜用い、視認性・可読性を確保すること。

(2) ページ数の上限

- ・提案書は 30 ページ以内とする。
- ・提案書(プレゼンテーション用)は 15 ページ以内とする。
- ・提案書は、審査項目ごとの要点を簡潔に記載すること。

3 機能要件適合表作成要領

機能要件適合表は、RFP 別紙「機能要件適合表」を使用し、全ての項目について漏れなく対応状況を記載すること。

対応状況	内容	留意事項
○	対応可	標準機能又は設定により対応できる場合に記載する。必要に応じて提案書に画面例・運用例を記載すること。
△	代替手段により対応可	備考欄に具体的な代替手段、区側作業、制約の有無を必ず記載すること。
×	対応不可	必須要件に×がある場合は失格となる。

4 プレゼンテーション及びデモンストレーション

(1) プレゼンテーション資料

- ・2次審査では「提案書(プレゼンテーション用)」を使用する。
- ・記載内容は原則として提案書からの抜粋とし、説明時間内で説明可能な構成とすること。
- ・提案書(プレゼンテーション用)は 15 ページ以内とし、要点説明、デモンストレーション及び質疑応答を前提とした構成とすること。
- ・区の業務・制度理解、提案の具体性及び質疑応答の正確性を確認できる内容とすること。
- ・副本及び投影資料には、企業名、製品名、ロゴ、担当者名、導入事例名等、提案者を識別できる情報を表示しないこと。

(2) デモンストレーション

- ・2次審査では、提案システムの実現性及び操作性を確認するため、デモンストレーションを実施すること。
- ・デモンストレーションは、実際に提供可能なシステム又は検証環境を用いて実施すること。
- ・デモンストレーション画面においても、企業名、製品名、ロゴ、URL、ブラウザタブ、メールアドレス、導入先名等、提案者を識別できる情報を表示しないこと。
- ・匿名化した実機デモンストレーションが困難な場合は、匿名化処理を施したデモンストレーション動画を当日持参し、これを用いて実施すること。
- ・デモンストレーション動画を使用する場合、動画の再生時間は原則 10 分以内とする。
- ・発表時間には、デモンストレーション及び動画再生に要する時間を含むものとする。

(3) デモンストレーションで確認する主な項目

デモンストレーションでは、以下の観点を中心に確認する。

- ・職員情報の閲覧、検索、抽出等の操作性
- ・職員情報の登録、更新、年度末・年度初めにおける職員 DB 更新作業の操作性
- ・人事評価(目標管理・自己申告等)に係る入力、承認、差戻し、帳票出力等の操作性
- ・スキル情報、組織図、異動シミュレーション等の活用イメージ
- ・権限設定、表示制御等の管理機能

5 提出書類間の整合性

- ・提案書、提案書(プレゼンテーション用)、機能要件適合表及び見積書の内容は相互に整合させること。
- ・提案書で実施すると記載した作業、支援、設定、カスタマイズ、研修、デモ動画作成等に係る費用は見積書に含めること。
- ・機能要件適合表で△とした項目については、提案書に実現方法を記載し、必要費用を見積書に含めること。

6 その他留意事項

提案書及びデモンストレーションにおいて、実装済みでない機能、将来対応予定の機能又は追加費用が必要な機能を、標準機能として誤認させる表現をしてはならない。

契約締結後、提案内容と実際の提供内容に差異がある場合、区は説明を求めることができる。

本要領に定めのない事項については、RFP 及び区の指示に従うこと。