

No.	大項目	小項目(記載項目)	記載内容
1	事業実施全般	1.1 提案のコンセプト	以下について簡潔に記載すること。 ・本区の現状・課題および目的(情報集約、業務効率化、エンゲージメント向上等)に対する理解 ・標準機能＋設定(コンフィグ)中心の実現方針(Fit to Standard、追加開発の最小化) ・業務負担軽減(入力・転記・集計削減)の具体策 ・段階的なシステム活用及び運用定着に向けたアドバイザリー支援(研修、FAQ、稼働後伴走等)の考え方 ・職員意識調査(サーベイ)の設計・分析支援による組織課題可視化・改善への貢献アプローチ
2	システム構成	2.1 システム構成(SaaS)	以下を示し、システム全体像が明確になるよう記載すること。 ・システム概念図(業務範囲と主要機能) ・ネットワーク/接続方式 ・SaaS提供者、受託者及び区の役割並びに責任分界
3	SaaS機能	3.1 標準機能・特徴/操作性	以下について、具体例(画面例、運用イメージ等)を用いて記載すること。 ・職員情報データベース、人事評価、スキル情報、アンケート・サーベイ、組織図・異動シミュレーション、通知、管理者機能等の主な標準機能及び設定可能範囲 ・検索・抽出、登録・更新、自動集計・分析、帳票出力等の操作性 ・設定の柔軟性及び本区業務における具体的な活用イメージ
4	プロジェクト全般	4.1 プロジェクト管理	・進捗、課題、リスク、品質、変更管理の方法 ・定例会議や報告の進め方(頻度・参加者・アウトプット) ・主要マイルストーン(要件凍結、移行リハ、受入判定、本番移行、安定化等) ・区と受託者の意思決定及び承認の流れ
5	プロジェクト全般	4.2 実施体制	・プロジェクト体制図(役割、担当範囲、窓口) ・主要メンバーの経験・スキル(自治体実績、タレントマネジメント運用定着支援・サーベイ分析等のコンサルティング実績) ・稼働後の安定化までを含む支援体制(問い合わせ一次対応、段階的定着に向けたアドバイザリー伴走支援等)
6	構築業務	5.1 構築計画(工程/移行/テスト/研修)	①構築～本稼働までのスケジュール(概略図可) ・標準機能の設定(データ構造、権限、ワークフロー等の初期設計に伴う業務適合化支援を含む)、必要最小限の追加開発・拡張 ・職員意識調査(サーベイ)の設問・目的等の初期設計支援 ・データ移行 ・各種テスト ・研修 ・定例進捗会議 ②構築期間における区／受託者の役割分担(区負担軽減の観点を含む)
7	構築業務	5.2 信頼性・性能要件	・冗長化、バックアップ、監視の設計方針 ・BCP(障害/災害時の体制、復旧目標、連絡体制) ・性能・応答時間及び性能維持の考え方
8	構築業務	5.3 セキュリティ要件	・別紙「クラウドサービス利用におけるセキュリティ要件」への適合方針 ・アクセス制御(ロール/権限)、認証 ・暗号化(通信/保管)および鍵管理 ・操作ログ/監査ログ(取得・保管・検索・出力) ・脆弱性対応、監視・通知の運用
9	運用・保守業務	6.1 運用・保守計画	・運用・保守業務の実施方針 ・障害受付～復旧までの流れ(一次/二次、連絡体制) ・運用監視および報告方法、計画停止、ログ保管 ・区と受託者の役割分担 ・提案金額に含まれる範囲、追加費用が発生する範囲及びその判断条件(必須) ・法改正・制度改正・PC環境変更への対応の線引き ・過去実績(件数・内容・費用区分) ・アップデート方針、追加費用の発生基準及び区との調整フロー ・受託期間中に見込まれるアップデートへの対応方針
10	その他	7.1 任意提案(独自提案)	・業務効率化や利便性向上に資する任意提案があれば記載すること。 (例:サーベイ結果と人材データのクロス分析手法、分析高度化、通知改善利用の工夫等) ・効果、実現方法、追加費用の有無・前提条件を明記すること。