様式２別紙　企画提案書

年　　　月　　　日

【作成時の注意事項】　※　提出時には削除すること

・仕様書及び書類審査における評価項目（価格に関する項目を除く）に沿って各項目を記載してください。

・各項目のスペースは必要に応じて拡大又は縮小して使用して下さい。

・補足資料をつける場合は、どの項番に対する補足資料かを明記してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分類 | 評価項目 | 詳細 |
| 事業者評価 | 東京都の入札参加資格の有無 （もしくは契約締結日までに有する見込みの有無） | 有　・　無 |
| 給与計算に係る類似業務の実績有無 | 有　・　無 |
| 有の場合、詳細を記載してください。 （東京都関連団体、地方自治体、その他公益法人における実績がある場合はその旨を記載してください。） |
| 個人情報保護等に関する認証や使用するシステムにおける電子システムに関する認証取得実績の有無 | 有　・　無 |
| 有の場合詳細を記載してください。 （ISO27001（ISMS)、ISO27017（クラウドサービスに特化した認証）、Pマークを取得している場合はその旨を記載してください。） |
| 実施体制 | 実施体制及びスケジュール | 本業務に対応するための適切な管理計画、体制についてプロジェクト体制や責任者等の詳細等を記載してください。 ※2026年１月からの運用開始が可能且つ円滑に導入・移行するためのスケジュールの詳細については任意様式の工程表に記載してください。 |
| 委託内容 | 委託内容一覧の項番１～  ４１への対応 | 可　・　不可 |
| 代替案での対応可の場合、項番と詳細を記載してください。 |
| 超過勤務手当（残業代）及び特殊勤務手当の自動計算機能の有無 | 以下の内容に対応可能な機能の有無  〇超過勤務手当  ・本人がシステム上で日ごとの超過勤務時間（時間帯及び時間数）を分単位で申請できること。  ・本人からの申請について、所属上司がシステム上で承認を行えること。  ・所属上司が承認した内容について、人事担当者が確認を行えること。  ・承認された超過勤務について、職員ごとに設定された所定労働時間を超えて行った勤務の区分に応じて法定の割合を乗じて得た合計金額を月ごとに超過勤務手当として自動計算できること。  ・裁量労働制勤務の職員については深夜及び休日の超過勤務について、月ごとに超過勤務手当として自動計算できること。  ・代休取得により発生する超過勤務手当についても処理することができること。  〇特殊勤務手当  ・勤務実績を本人がシステム上で申請できること（超過勤務と異なり、該当業務従事回数（1日に1回を限度とする）による申請）。  ・本人からの申請について、所属上司がシステム上で承認を行えること。  ・承認された特殊勤務について、財団の規程に基づく特殊勤務手当の単価（複数種類）に実績日数を乗じて得た合計金額を月ごとに特殊勤務手当額として自動計算できること。 |
| 有　・　無 |
| 可の場合、機能の運用方法について詳細を記載してください。 |
| 非常勤職員に関する出勤記録と連動した給与額及び交通費の計算機能 | 以下の内容に対応可能な機能の有無 ・非常勤職員について、個人ごとに設定された日額給与、日額交通費を基礎として、勤務実績を元に月ごとに給与支給額を自動計算できること。 ・勤務実績についてはCSVデータの取り込み等により自動で反映できること（詳細は以下のとおり） ※勤務実績の反映方法については現時点で未定であるため、①CSVデータ等で取り込む方法もしくは②今回の提案にて使用するシステムの拡張機能を使用する方法を想定して提案をしてください。①、②両方で対応が可能な場合は、両方の詳細を以下に記載してください。 ※①の場合、どのような形式のCSVデータが必要かわかるように記載してください。 |
| 有　・　無 |
| 可の場合、機能の運用方法について詳細を記載してください。 |
| 住民税の決定通知書の電子配信機能の有無 | 以下の内容に対応可能な機能の有無 ・自治体より送付される住民税決定通知書について、eLTAXより受領した電子データを使用するシステムに取り込み配信することで、職員が電子データで確認・受領ができること。 |
| 有　・　無 |
| 導入支援 | 現行の委託先からの移行作業に関する支援の有無 | 有　・　無 |
| 有の場合は詳細を記載してください。 |
| 使用するクラウドシステムの初期設定に関する支援の有無 | 有　・　無 |
| 有の場合は詳細を記載してください。 （マニュアル提供の有無、直接説明の機会の有無（ある場合は回数等詳細）等どの程度の支援があるかわかるように記載をお願いします。） |
| 運用体制 | 問合せ対応に関する体制の有無 | 有　・　無 |
| 有の場合、詳細（電話・メール・対応可能時間、対応者等）を記載してください。 |
| 価格 | 導入コスト及び運用コスト（ランニングコスト） ※予算超過の提案は全体を無効とする | 様式３　価格提案書に記載してください。 |