

# 別紙 1

## 泉南市財務会計システム更新業務に係る 公募型プロポーザル提案書作成要領

### 1 目的

「泉南市財務会計システム更新業務」（以下、「本業務」という。）に係る公募型プロポーザルにおける、企画提案書の留意事項や構成等を定める。

### 2 全般的な留意事項

- ① 提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- ② 提案の内容については、仕様書に記載されている本市の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- ③ 本市の提示した内容と異なる提案をする場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。
- ④ 仕様書及び企画提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。
- ⑤ 本文中に会社名及び会社名を類推できる表現を記載しないこと。副本に添付する価格提案書についても同様とする。

### 3 企画提案書の作成に係る基本事項

- ① 日本工業規格 A4 ヨコ型両面印刷とし、原則として2穴フラットファイルへ横置・横書・上綴じとする。（スケジュール及び各種システム構成図等は A3 での印刷を認める。）
- ② 図面等を除き、文字の大きさは、10.5 ポイント以上とすること。
- ③ 表紙と目次を除き、50 ページ以内で作成し、ページ番号（連番）をつけること。
- ④ 企画提案書の表紙として、正本のみ提案提出書（様式 7）を添付すること。なお、「提案参加申込書（様式 1）」に使用した印鑑を押印すること。
- ⑤ 正本 1 部、副本 8 部（電子データも併せて提出）提出すること。
- ⑥ 副本の電子データについては、紙媒体で提出する文書すべて含めること。PDF を作成する場合、文字検索が可能な状態で作成すること。
- ⑦ 評価者が正確に評価できるよう、本市が提示した「提案審査評価基準」に則った提案内容を記載すること。「提案審査評価基準」に則っていない場合には、採点しな

い場合もあるので注意すること。

- ⑧ 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい内容とすること。
- ⑨ 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- ⑩ 本市の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採用しない場合もあるので注意すること。
- ⑪ 企画提案書とは別の資料提出は認めない。
- ⑫ 提案書提出後の提出物の改変及び追加資料の提出は認めない。
- ⑬ 前項までの企画提案書の作成上の留意事項に則り作成しない企画提案書は、採点しない場合もあるので注意すること。

#### 4 企画提案書の構成

原則として、次の項目順に企画提案書をまとめ、当該ページが確認できる目次を付すこと。

項目番号	項目	記載依頼事項
1	本提案に対する基本方針	・本業務に取り組むにあたっての貴社の基本的な考え方と提案ポイントについて記載すること。
2	導入実績	・令和2年4月1日以降の電子決裁機能を含むクラウド型の財務会計システムの導入実績。自治体/団体名、職員数、構築期間、本稼働開始年月を記載すること。
3	実施体制	・貴社のプロジェクトチームの編成、各メンバーの権限と責任、責任者、主要担当者の経歴、経験年数、他自治体実績、得意分野などを明記すること。また、本市と貴社の役割分担を示し、本市が必要となる体制、作業項目などを工程別に明記すること。 ・協力連携事業者がいる場合、事業者名や役割分担、要員、資格、導入体制等について記述すること。 ・本業務を実現するために本市と共にどのように業務を遂行していくのかなど、進捗管理、プロジェクト管理方法、コミュニケーション管理方法等について記述すること。

4	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・優先交渉権者決定後から構築、運用保守までの全工程について、(現時点での可能なレベルで可)具体的な作業項目単位でのスケジュール案を記述すること。</li> <li>・進捗管理の上で重要となるポイントについて、クリティカルパスやマイルストーン等を用いて記述すること。</li> <li>・特に移行作業については、データの移行時期、新旧システムの並行稼働期間、新旧システムの切り替えなどを具体的に明記すること。</li> </ul>
5	システム概要及び業務効率化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの次の①～⑤の機能について、業務の効率化の視点から実際の運用を踏まえて記載すること。           <ul style="list-style-type: none"> <li>① 画面構成（デザインコンセプト、機能の表示方法等）</li> <li>② 操作性（入力のしやすさ、入力支援等）</li> <li>③ データ検索・帳票出力・EUC出力</li> <li>④ 他システムとの連動</li> <li>⑤ その他アピール事項</li> </ul> </li> </ul>
6	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データバックアップやログ管理について記載すること。</li> <li>・安定したシステム稼働を提供するためのセキュリティ対策を記載すること。</li> <li>・職員等の操作による不正処理（伝票データ等の改ざん、破壊、不正アクセス）への対策等について記載すること。</li> </ul>
7	導入支援及び職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員研修の内容及び計画について記載すること。</li> <li>・その他システムの導入にあたり提案できることを記載すること。</li> </ul>
8	保守対応及び運用支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの安定性・信頼性を維持するための方法や保守体制について記載すること。</li> <li>・問合せ対応、障害時対応等について記載すること。</li> <li>・包括的に管理する財政課及び会計課に対する運用支援について具体的に記載すること。</li> <li>・機構改革、人事異動など年度切替処理に係る運用支援について記載すること。</li> <li>・パッケージソフトの機能強化に対する考え方を記載すること。</li> <li>・その他運用保守にあたり提案できることを記載すること。</li> </ul>

9	契約期間満了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約期間満了後に再契約する場合の考え方について記載すること。</li> <li>・契約期間満了後、他システムに移行する場合、データ移行及びデータ消去の方法について記載すること。</li> </ul>
10	将来的な統合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本件システムと文書管理システム、人事給与システムなどのバックオフィスシステムとのデータ連携や統合について、どのような仕組みにより実現し、統合させることが可能かについて提案書に具体的に明記すること。</li> </ul>