

函南町財務会計システム更新業務委託 公募型プロポーザル 企画提案書作成要領

1 様式

- (1) 提出書の様式は任意とし、見やすいフォント(12ポイント程度)を使用し、原則A4版（縦横自由）とする。必要に応じてA3用紙のとり込みも可能とする。
- (2) 本文の各ページにはページ番号(通し番号)を記載する。

2 記載事項

- (1) 下表の項目順に沿って作成し、指定する内容については必ず記載すること。
- (2) 提案内容は、仕様書等の内容を踏まえ作成すること。
- (3) 提案内容は、見積金額内ですべて実現できることを前提とし、具体的に記載すること。

No.	項目	内容
1	業務実績	・ 過去3年間の地方公共団体における同事業の実績（県内外問わない） ※LGWAN-ASP方式の稼働実績なども記載すること。
2	業務実施体制、業務分担	・ 要員配置、管理体制、情報セキュリティマネジメント体制など ・ 具体的な作業項目、業務フロー、プロジェクト管理、町と提案者の業務分担案など
3	スケジュール	・ 業務全体のスケジュール ・ 現行システムの並行稼働期間
4	データ移行	・ 移行対象のデータ、移行手順 ・ 前年度以前のデータ閲覧方法
5	セキュリティ、システム構成	・ サーバー、ネットワーク、データセンター等のセキュリティ対応 ・ システムの全体構成、システム構成図
6	システム概要	・ 提案システムのコンセプト ・ カスタマイズ（帳票レイアウト変更含む）に対する考え方

7	システム機能	操作画面	・ 操作画面の特徴や優位性
8		帳票・EUC機能	・ 帳票作成機能の対象、特徴 ・ データの出力対象、特徴 ・ 予算書や各種帳票の様式は現行様式が踏襲されるか ・ 職員の操作性（使いやすさ）
9		予算編成	・ 各種機能の特徴 ・ 職員の操作性（使いやすさ）
10		決算統計	・ 各種機能の特徴 ・ 職員の操作性（使いやすさ）
11		起債管理	・ 各種機能の特徴 ・ 職員の操作性（使いやすさ）
12		予算執行	・ 各種機能の特徴 ・ 職員の操作性（使いやすさ）
13		その他機能等	・ 特徴的な機能などがあれば記載。
14	導入支援		・ 職員研修の内容や方法、マニュアル提供などの具体的な初期運用支援の内容
15	運用・保守		・ 平常時や障害発生時、緊急時の対応など具体的な保守体制や内容 ・ 法制度改正に対する対応方法
16	追加提案等		・ 基本仕様書に定めのある内容以外で、提案者の経験等を活かして、利用者の利便性の向上や、職員の業務効率化、負担軽減など課題解決に資する各種提案があれば記載。 ※ただし、提示した見積の範囲内でできるものに限る。