

弘前市公営企業会計システム導入提案書等作成要領

1. 様式及び留意事項

- (1) 導入提案書（以下、「提案書」という。）の表題は、「弘前市公営企業会計システム導入提案書」とし、提案者の企業名称及び提案日を記載すること。
- (2) 提案書は自由書式とし、原則A4判に横書き（両面印刷は長辺とじ）とすること。
- (3) 提案内容は、その考え方等について、文書及び図等で簡潔、明瞭に記述すること。
- (4) 提案書は、専門的知識を有しない者でも理解できるように分かりやすい表現とすること。（IT用語等は説明を付すること。）
- (5) 提案書の作成にあたっては「弘前市公営企業会計システム導入仕様書」の要件をすべて満たすこと。

2. 導入提案書

○導入提案書記載事項

記述項目	主な記述内容
提案するシステムの内容・実績	<ul style="list-style-type: none">・提案するパッケージ名、開発元（販売元）、基本性能、概要などを記載すること。また、提案するシステムの導入実績を記載すること。（自治体名、稼働年月、システムバージョン等）・提案するシステムについて優れていると思われるアピールポイントがあれば示すこと。（操作性・効率性等）
ソフトウェア構成	ソフトウェアについて、機能仕様等の詳細を具体的に記載すること。
ハードウェア及び周辺機器	ハードウェア機器及び周辺機器について、機器構成の詳細を具体的に記載すること。
システム保守及び運用・管理	<ul style="list-style-type: none">・システム稼働前後における運用支援の手法及び本稼働後の保守サポート体制について具体的に記載すること。・障害発生時の対応方法及びデータ復元手法、回復可能な次元を示すこと。・当市庁舎までの交通手段及び所要時間を記載すること。

業務実施体制及びスケジュール	作業工程における事業者と本市の役割分担及び作業内容を具体的に記載すること。また、作業スケジュールは工程ごとに分かりやすく記載し、特に本市の作業負担が大きくなるポイントについては作業の詳細も記載すること。
セキュリティ要件	セキュリティ対策の手法を具体的に記載すること。
データ移行の考え方	データ移行手法、移行データの種類、過年度データへの対応、移行しないデータの保存方法及び閲覧方法について具体的に記載すること。また、効率的にデータ移行を進めるための手法やツール等を記載すること。
その他の提案事項	提案費用の範囲内で業務改善に繋がる有効な提案を記載すること。また、仕様書の範囲以外で提供できるサービス等があれば併せて示すこと。

3. システム機能

システム機能チェックシート（様式2号）について、項目ごとに対応の可否を機能確認区分欄「A～C」のいずれかに○印の記入をして提出すること。また、機能を使用するための前提条件、その機能自体の制限事項等がある場合は、その内容を備考欄の記載すること。

なお、「C」を選択した場合は、備考欄に代替案の具体的な内容を簡潔に記載すること。

（備考欄の記入に当たっては別紙作成のうえ、提出しても差し支えないものとする。

提出はA4サイズとし、様式は任意とする。）

4. 見積書

システム更新にあたり、必要となる費用について消費税等込みの価格で提出すること。

（1）5年間リース契約の総額を見積ること。

（2）下記の項目に分けて提示すること。

①導入一時経費

②ハードウェア経費

③ソフトウェア経費

パッケージシステム導入経費

・基本システム（会計・予算編成）

・固定資産システム

・貯蔵品システム

・企業債システム

・工事管理システム

その他セキュリティ対策に係るソフトウェア等

- (3) 様式は自由書式とする。
- (4) 見積金額は、消費税等込みで 12,000,000 円を上限とします。この金額で実現できる内容を提案すること。