

五泉市内部情報系システム導入作業及びサービス提供業務

提案書作成要領

1 提案書の作成

様式は任意とします。記載順序・項目立ての名称は、「2 提案記載項目及び記載内容」のとおりとし、記載順序・項目立ては「評価基準書別紙 1 提案書評価項目一覧」と同じものである。提案書の作成にあたっては、次の点に留意すること。

- (1) 表紙は様式 6「提案書表紙」を使用すること。
- (2) 提案書は、次の「2 提案記載項目及び記載内容」に示す「大項目・中項目・小項目」をそれぞれ小見出しとして、提案書に対する評価項目をタイトルとして、日本産業規格(JIS)A4用紙 100 頁以内(縦横いずれも可)とする。
- (3) 本調達の調達仕様書は必要最低限の要求要件を示していることから、記載のない事項であっても当然備えるべき事項については提案内容に含めること。
- (4) 提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務事項になるものとして提示すること。
- (5) 提案内容は効率性及び経済性に十分配慮したものとする。
- (6) 説明は、原則、文章として図表はその補助として用いること。図表のみの記載は認めない。
- (7) 要求要件のうち、個人に求める経歴・実績、資格等は、個人別に内訳が分かるよう記載すること。
- (8) 表紙以外の各頁下側に頁番号を付すこと。

2 提案記載項目及び記載内容

提案記載項目一覧

No	大項目	中項目	小項目
1	1 本調達に関する受注者の理解	1.1	調達の理解
2		1.2	導入スケジュール及びサービス利用期間に対する理解
3	2 システムの具現化	2.1	業務/システム化要件
4		2.1.1	導入作業区分 1
5		2.1.2	導入作業区分 2
6		2.1.3	導入作業区分 3
7		2.1.4	プラットフォームに求める要件
8		2.1.5	基盤に求める要件
9		2.1.6	システム間連携
10		2.1.7	将来要件
11		2.1.8	非機能要件
12	3 業務履行に関する要件	3.1	構築作業
13		3.1.1	業務改善検討支援
14		3.1.2	環境構築関係役務（職員管理、認証及び電子決裁機能を利用するための基盤整備及びクラウド利用に係る環境構築）
15		3.1.3	業務機能構築役務（電子決裁機能付き内部情報系システム適用）
16		3.1.4	関連システムとの連携構築
17		3.1.5	システム導入作業管理
18		3.1.6	移行
19		3.2	稼働後の作業
20		3.2.1	保守等・SLA
21		3.2.2	システム利用終了時の次システムへのデータ提供
22	4 受注者に求める要件	3.3	作業の実施体制・方法
23		3.3.1	作業実施体制
		3.3.2	作業方法等
		4.1	提案事業者の要件
		4.2	要員の実績・資格

※詳細及び提案を求める内容は、「評価基準書別紙 1 提案書評価項目一覧」を参照のこと。

3 業務アプリケーション特記事項に対する提案書作成

提案書の別紙として、業務主管課評価における「業務アプリケーション特記事項」に係る評価に対する提案書を作成すること。記載順序・項目立ては「評価基準書別紙 2 業務主管課評価項目一覧」と同じである。提案書の作成にあたっては、次の点に留意すること。

- (1) 業務アプリケーション特記事項に対する提案書は、下記「業務アプリケーション特記事項に対する提案項目」に示す業務システム毎の「前提事項」に記載されたアから始まるそれぞれの項目を小見出しとし、「加点要求」に対応した提案をそれぞれ記載すること。業務アプリケーション特記事項に対する提案書 日本産業規格(JIS) A4用紙50頁以内(縦横いずれも可)とする。
- (2) 本調達の調達仕様書は必要最低限の要求要件を示していることから、記載のない事項であっても当然備えるべき事項については提案内容に含めること。
- (3) 提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務事項になるものとして提示すること。
- (4) 提案内容は効率性及び経済性に十分配慮したものとする。
- (5) 説明は、原則、文章として図表はその補助として用いること。図表のみの記載は認めない。
- (6) 表紙以外の各頁下側に頁番号を付すこと。

業務アプリケーション特記事項に対する提案項目		
No	業務システム	提案を求める内容
1	財務会計	<p>【前提事項】</p> <p>対象業務の特記記載事項について理解していること。</p> <p>ア 法改正や国・県への報告様式の変更に速やかに対応すること。</p> <p>イ 執行伝票(歳入、歳出(流充用含む))起票時に、決裁区分を伝票上に表示でき、あるいは決裁区分情報を保持でき、電子決裁システムあるいは文書管理システムに決裁区分情報が確実に引き継がれ、電子決裁ができる仕組みがあること。</p> <p>ウ 予算書(1表歳入歳出予算及び歳入歳出予算事項別明細書[総括、歳入、歳出])、決算書(歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書)の版下原稿が作成できること。</p> <p>エ 執行伝票をもとに、備品管理システムおよび固定資産管理システムへ新規・追加の備品登録情報として引き渡す連携ができること。</p> <p>【加点要件】</p> <p>前提条件について、事例を交えた十分な理解と対応方針を示すとともに、それぞれの対応に関する留意事項及び妥当性や有効性の十分な説明を明示すること。</p>

No	業務システム	提案を求める内容
2	公有財産管理	<p>【前提事項】</p> <p>対象業務の特記記載事項について理解していること。</p> <p>ア 本システムは、「地方自治法」(昭和22年法律第67号)に規定する公有財産を管理するための公有財産台帳を整備し、財産の運用管理、現状把握を目的とするものであるが、公会計に対応するために整備を行っている固定資産台帳(固定資産システム)と密に連携し、又は、将来的な一元化を踏まえ、相互の整合性を保持し、重複管理項目をシステム連携によって補うなど、効率的な管理が行えること。</p> <p>イ 備品購入や工事等の資産取得に係る執行伝票起票処理の際、その資産の情報を漏れなく登録するため、その予算費目等に基づき備品管理や固定資産管理等、その資産の種類に応じたシステムの入力画面へ自動的に画面が遷移する機能を有すること。</p> <p>ウ 資産の重複登録を回避するため、土地の取得に伴う番地の入力や建設仮勘定台帳の新規登録の際、その名称に重複する物が既に登録されている場合には、メッセージ等で確認を促す仕組みを有すること。</p> <p>エ 取得した資産とそれに伴う執行伝票の紐づけが可能であること。</p> <p>オ 公有財産を保有、又は、新規登録する業務主管課自らが登録に必要な項目への入力、資料の登録等が行える運用とするにあたり、各入力項目についての解説(この入力は何の意図で、なぜその入力必要であるのかをメッセージで表示する等)やオンラインマニュアル等を適宜参照できるなどの入力補助機能を提供すること。</p> <p>【加点要件】</p> <p>前提条件について、事例を交えた十分な理解と対応方針を示すとともに、それぞれの対応に関する留意事項及び妥当性や有効性の十分な説明を明示すること。</p>
3	行政評価	<p>【前提事項】</p> <p>対象業務の特記記載事項について理解していること。</p> <p>ア 財務会計システムと同様の事業区分(事業コード)の運用ができること。</p> <p>イ 行政評価システム及び財務会計システムの間において、相互に予算情報が連携できるようにすること。</p> <p>【加点要件】</p> <p>前提条件について、事例を交えた十分な理解と対応方針を示すとともに、それぞれの対応に関する留意事項及び妥当性や有効性の十分な説明を明示すること。</p>

No	業務システム	提案を求める内容
4	電子決裁	<p>【前提事項】</p> <p>対象業務の特記記載事項について理解していること。</p> <p>ア 電子決裁された全ての文書(伝票及び添付書類等)が管理・保存され、監査対象としても機能すること。</p> <p>イ 冊子や図面等のスキャンによる電子化が困難な添付書類については、紙のまま添付書類として回議できることとし、電子化された添付ファイルによる電子決裁運用と併用できること。</p> <p>ウ 今回導入する全てのシステムとの連携性を有していることをシステムに対して求めるが、電子決裁を利用するシステムは以下を予定している。</p> <p>財務会計・伝票の電子決裁 備品管理・各課からの申請 行政評価・起案の電子決裁 人事給与・人事評価の電子決裁 庶務事務・出退勤管理、休暇等管理、時間外勤務管理、振替勤務管理、特殊勤務管理、管理職特別勤務管理、給与諸手当の電子決裁(承認)、年末調整情報の申請</p> <p>【加点点要件】</p> <p>前提条件について、事例を交えた十分な理解と対応方針を示すとともに、それぞれの対応に関する留意事項及び妥当性や有効性の十分な説明を明示すること。</p>
5	人事給与	<p>【前提事項】</p> <p>対象業務の特記記載事項について理解していること。</p> <p>ア 他の職員の閲覧を防止するため、人事課所属職員だけがアクセスできること。また、アクセス権限の設定・変更(システム管理)についても、統合型内部情報システム全般のシステム管理とは別に、人事課所属職員に限定することが可能であること。</p> <p>イ 会計年度任用職員の制度に対して標準パッケージとして対応ができていること。また、会計年度任用職員の共済加入への移行等法改正に対応していること。</p> <p>ウ 所得税法による所得税の計算と源泉所得税月額表による計算ができ、システム内で年末調整が可能なこと。</p> <p>エ 例月給与および期末勤勉手当それぞれに所得税率の個別設定ができること。</p> <p>オ 庶務事務からの各種申請時には人事給与システムのデータを参照することで、効率的な申請業務が行えること。</p> <p>【加点点要件】</p> <p>前提条件について、事例を交えた十分な理解と対応方針を示すとともに、それぞれの対応に関する留意事項及び妥当性や有効性の十分な説明を明示すること。</p>

No	業務システム	提案を求める内容
6	庶務事務	<p>【前提事項】</p> <p>対象業務の特記記載事項について理解していること。</p> <p>ア 打刻システムは、職員端末において打刻を行うことを想定するが、端末が配布されていない職員(会計年度任用職員を含む)による打刻の方法(紙を使用した打刻情報の管理等)が併用できること。</p> <p>イ 打刻システムは、停電等により端末による打刻が行えない場合の代替方法を備えること。</p> <p>ウ 打刻システムは、打刻情報を統括管理するソフトウェアにより打刻情報の確認、管理及び勤怠管理システムへのデータ提供が可能であること。</p> <p>エ 出退勤管理、休暇等管理、時間外勤務管理、振替勤務管理は、一般職員の他に市消防職員、会計年度職員においてもシステムを使用した運用が可能であること。なお、システム利用に向けた現行運用の改善を伴うことを前提としてよい。</p> <p>【加点要件】</p> <p>前提条件について、事例を交えた十分な理解と対応方針を示すとともに、それぞれの対応に関する留意事項及び妥当性や有効性の十分な説明を明示すること。</p>
7	グループウェア	<p>【前提事項】</p> <p>対象業務の特記記載事項について理解していること。</p> <p>ア テレワーク環境等を通じて出向や休業中の職員が、グループウェアへアクセス可能な仕組みをとれること。</p> <p>イ 電子決裁との連携が、公開されたAPIなどによって可能であること。</p> <p>【加点要件】</p> <p>前提条件について、事例を交えた十分な理解と対応方針を示すとともに、それぞれの対応に関する留意事項及び妥当性や有効性の十分な説明を明示すること。</p>