

鳥羽市統合内部事務システム導入業務に係る  
企画提案書等作成要領

鳥羽市企画財政課

企画提案書等は、基本仕様書等を十分に理解した上で、本要領に従い作成すること。なお、専門知識を有しない者でも理解できるように可能な限り平易な表現とし、難解な専門用語を使用する必要がある際には、必ず注釈をつけること。

## I 企画提案書

### 1 形式

- (1) 用紙はA4もしくはA3版とし、図面等補足資料でA3用紙を使用する場合は、A4版に織り込むこととする。
- (2) 表紙及び目次インデックスを付けること。
- (3) ページ数は70ページ以内で作成すること(表紙及び目次はページ数に含めない)。
- (4) 各ページにページ番号を記載すること。

### 2 構成

#### (1) 会社概要

- ア 会社概要
- イ 地方自治体への取り組み
- ウ 導入実績

#### (2) システムの概要

- ア 提案システムの特徴について  
全体的な特徴や機能を具体的に記載すること。
- イ 法改正への対応について  
現在、想定される法改正に対するシステム変更の対応方法を具体的に記載すること。
- ウ パッケージ標準機能の向上について  
ユーザの意見集約方法や、標準機能の向上に必要な改修適用時の有償・無償の別、適用方法など基本的な考え方を記載すること。
- エ カスタマイズの考え方  
カスタマイズとなる対象項目や考え方を具体的に記載すること。

#### (3) システム導入、開発時の体制

従事予定者の経験年数やシステム構築等の業務実績、責任体制などを明記した新

システム構築の体制図を記載すること。

(4) ネットワーク・システム機器構成

ア 全体イメージ

ネットワーク、システム機器構成を記載すること。

イ 電源対策

停電時等のシステム運用対策について具体的に記載すること。

ウ 機種等の依存

システム使用推奨環境並びに必要なプラグインなどが有る場合は具体的に記載すること。

(5) 業務システム機能

ア システム機能について

システム機能を具体的に記載すること。

イ 画面構成

各業務システムのメニュー構成、画面遷移、その他ユーザへの配慮等具体的に記載すること。

ウ システム間データ連携と業務フロー

各業務システム（庶務事務、人事給与、財務会計等）間におけるデータの連動性について、具体的な業務フロー図を用いて記載すること。

図示にあたっては、代表的な例として「時間外勤務申請から給与計算、および財務会計への支出負担行為の決裁完了まで」の一連の流れを必ず含めること。その他、本市の内部事務の効率化に寄与する特徴的な連携があれば、併せて記載すること。

また、各システムを繋ぐ矢印には、以下の【連携区分】を必ず明記すること。

【完全自動】： 人手を介さず、スケジュール等により自動でデータが反映されるもの。

【一括連携】： システム上の「連携ボタン」等の操作により、ファイル書き出しを伴わず一括反映されるもの。

【ファイル連携】： CSV 等のファイルを一旦出力し、別システムで取り込む操作を必要とするもの。

(6) 情報セキュリティ対策

ア 安全対策に係る基本姿勢

情報セキュリティに対する方針を記載すること。

イ 個人情報保護対策

個人情報など秘密情報のセキュリティ対策について具体的に記載すること。

ウ データの保護対策

サーバのデータ保護、バックアップ対策方法・頻度等を具体的に記載すること。

(7) 開発・運用・サポート

ア 全体スケジュール

契約締結後から本稼働に向けた全体的なスケジュール(本市職員作業を含む)を記載すること。

また、本市との役割分担についても具体的に記載すること。

イ データ移行等の作業方法

初期セットアップや、既存データの調査・取り込み手順、検証などの実施方法について具体的に記載すること。※ただし仕様書 17(2)に定める範囲に限る

ウ 運用保守方針

運用保守の方針、保守範囲やシステムの稼働監視、オペレーション、サポート保守、アプリケーション保守など具体的に記載すること。

エ 運用保守体制

従事予定者の経験年数や運用保守等の業務実績、責任体制などを明記した運用保守の体制図を記載すること。

また、本市との役割分担についても具体的に記載すること。

オ 次期データ抽出経費

次期移行データ抽出作業 3 回、テーブル定義書の提供、打合せ 3 回を想定し、その金額の内訳を記載すること。

(8) 利用者研修について

ア 利用者研修に対する実施方針

システム利用者やシステム管理者が、円滑に端末操作等が行え、新しいシステムへスムーズに移行できるよう配慮され、スキルアップに繋がるような操作研修の実施方針を記載すること。

#### イ 研修内容

研修方法や研修時期、実施回数、講師数、対象者など具体的に記載すること。

#### (9) 自由提案

本市の内部事務の効率化や情報の共有化を図るため有効な提案があれば記載すること。ただし、提案上限額の範囲内で実現可能な提案とすること。

## II 機能要件一覧表

機能要件一覧表(別紙1)の作成については、次の要領で作成すること。

- 1 機能要件一覧表(別紙1)を充足すること。
- 2 機能要件に対する実現方法は、回答欄に以下の内容を基に記載すること。

区分	内容
○	パッケージ標準、代替運用
△	カスタマイズ
×	対応不可能

※代替運用：必ずしもシステム改修(カスタマイズ)を行わなくても、標準機能の活用や運用方法の工夫によって、当該要件の目的が実質的に達成可能であるもの。

- 3 対応区分欄が「△:カスタマイズ」の場合、「カスタマイズ経費」欄に費用を記入し、見積書(様式4-1)に含めること。

## III 見積書

- 1 見積書(様式4-1)、システム構築費用見積明細書(様式4-2)及びシステム運用保守費用見積明細書(様式4-3)を使用すること。
- 2 令和8年度中に必要なシステム運用保守費用(財務会計システムの令和8年10月1日～令和9年3月31日分、人事給与、庶務事務システムの令和9年1月1日～令和9年3月31日分)については、システム構築費用見積明細書(様式4-2)の6運用保守費に記載すること。

3 積算根拠等について、上記の様式に記入し難いものは、任意様式にて併せて提出すること。

#### IV その他事項

提出後の書類の修正・訂正・追加は認めない。