

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。ただし、提案者の企業名称の記載は原本のみとし、副本には提案者が特定できるような内容は一切記載しないこと。
- (2) 提案書は自由書式とし、原則A4判に横書きとすること。なお、両面印刷の場合は長辺とじとすること。
- (3) 提案内容は、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

(1) 導入提案書記載事項

導入提案書に記載する内容は以下のとおりとする。

- ① 提案するシステムの内容及び実績
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）
- ② ソフトウェア構成
機能仕様等の詳細を具体的に記載すること。
- ③ 周辺機器構成
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。
- ④ システム保守、運用及び管理
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。また、障害発生時の対応方法及びデータ復元方法を示すこと。
- ⑤ セキュリティ対策
セキュリティ対策の手法を具体的に記載すること。
- ⑥ 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。

⑦ 現行システムからのデータ移行の考え方

データ移行手法、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。

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、「B」を選択した場合は、備考欄に代替案の具体的な内容を記載すること。

（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

システム導入事業に係る見積もりについて、下記（1）及び（2）に分けて提示すること。なお、5年間の総額を見積もることとし、様式は自由書式とする。

また、見積もり金額の合計が、事業費限度額 45,000,000円（消費税等込み）を超過した場合は失格とする。

（1）導入初期経費

- ① 導入一時経費（データセンター初期設定等）
- ② ミドルウェア経費
- ③ ソフトウェア経費

ア 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）

決算統計システム

企業債管理システム

固定資産管理システム

貯蔵品管理システム

工事管理システム

イ その他セキュリティ対策に係るソフトウェア等

- ④ 現行システムからのデータ移行経費（データ抽出経費を除く）
- ⑤ カスタマイズ経費

(2) システム稼働及び保守・運用経費

- ① システム利用料
- ② データセンター利用料
- ③ システム保守経費
- ④ データセンター保守経費
- ⑤ 運用期間終了後におけるシステムから次期システムへのデータ抽出経費