

次期財務会計システム調達仕様策定委託業務
企画提案書作成要領

1 提案書の提出について

次期財務会計システム調達仕様策定委託業務に係る企画提案書（以下「提案書」という。）を提出する事業者は、次に掲げる事項に留意してください。

2 提出する書類の種類

提案書については、次の（１）及び（２）を一式として正本１部及び副本１２部提出してください。

- （１）提案書【必要な記載事項が具備されている場合は任意様式での提出も可能】
- （２）提案書（概要版）【任意様式】

3 提案書の作成方法

- （１）用紙の大きさはＡ４判、縦とし、横書き、左綴じとしてください。
また、図表等補足資料においてＡ３を使用する場合は片面印刷とし、Ａ４版に折り込んでください。
- （２）文字は注記等を除き原則として１０ポイント以上とし、用紙左右に２０ｍｍ程度の余白を設けてください。
- （３）表紙、目次及び裏表紙を作成し、用紙のページ数は４０ページ以内とし、提案書の下部には、ページ番号を記載してください。
なお、表紙、目次、裏表紙及び添付資料はページ数に含みません。
また、各項目におけるページの配分は定めていないため、自由に設定して構いません。
Ａ３判を使用する場合は２ページ分としてカウントし、ページの表記については１ページ分としてください。
- （４）正本は提案書と提案書（概要版）を合わせてファイルに綴じ、表紙に法人の名称と代表者氏名を記載した上、担当部門及び責任者名とその連絡先を明記してください。
- （５）副本の表紙は提案書のタイトルだけを記載し、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないでください。
- （６）文章を補完するためにイラストや図表などを使用しても構いませんが、提案者を特定し得る内容やロゴマーク等は一切入れないでください。
- （７）提案書を確認する者が、特段の専門的な知識を有していなくても理解できる表現とし、必要に応じて、用語解説などを添付（規定するページに含む）してください。
- （８）提案書による提案内容は、契約書に添付又は記載することで履行を確保するものとし、提案内容が履行できなかった場合で、再履行が困難であるとき又は合理的な理由がないときは、契約金額の減額又は損害賠償を行う場合があるので留意してください。

4 提案書の記載内容

(1) 記載方法

- ア 提案内容について適切に評価できるよう、北海道が策定した次期財務会計システム（以下「次期システム」という。）基本構想書の内容を理解の上、具体的に分かりやすく記載してください。
- イ 提案書は、【別紙 1】提案書記載依頼事項の構成・順序で作成してください。
- ウ 支援業務に係る作業内容及び作業方法を具体的に記載してください。
- エ 調達仕様書を作成する上で、留意すべきと考える事項がある場合は記載してください。
- オ 長期継続使用することを前提とした次期システムの調達を行う上で、配慮すべきことがあれば記載してください。

(2) スケジュール

- ア 令和7年度に次期システム調達を確実に実現することを目指したスケジュール、プロジェクト管理について、作業内容、管理方法及び作業期間を具体的に記載してください。
- イ 各業務において作成、提出される成果品について、その内容及び納品時期を具体的に記載してください。

(3) 作業実施体制

- ア 業務の実施に当たって必要な配置要員の特徵や本業務での役割など実施体制について、具体的に記載してください。
- イ 総括責任者、業務処理責任者及び業務担当者について、本委託業務を実際に担当する予定の者の氏名、年齢、職位、業務経歴、有資格、支援業務の経験年数を記載してください。

5 作成における留意事項

- (1) 提出書類等に用いる言語、通貨、単位は日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限ります。
- (2) 提出後の提案書の再提出、差し替え及び追加は認めません。
- (3) 提案書の記載内容は、全て次期財務会計システム調達仕様策定支援委託業務の範囲として入札価格で実施できるものとみなすので、入札価格で実施可能な内容を記述してください。
なお、本業務の範囲外の作業について触れる必要がある場合には、その範囲を明示した上で記述してください。
- (4) 提案書は落札者決定のための書類であることから、適切に評価できるよう分かりやすい記述・表現に努めてください。
- (5) 仕様書に示す要求範囲を超える提案を行う場合には、その範囲を超える部分及びその

効果を明確に示してください。

- (6) 仕様書に示した事項に対応する内容の記述が不明な場合は、採点できないことがあるので、注意してください。

6 提案書（概要版）作成における留意事項

- (1) 提案書の内容を要約し、A4用紙を用いて5ページ以内で作成してください。
- (2) 文字は注記等を除き原則として10ポイント以上とし、用紙左右に20mm程度の余白を設けてください。
- (3) 提案書（概要）は、事業者の提案内容の全体像を把握するための資料であり、提案書の内容を補完するものではないことに留意してください。
- また、提案書（概要版）に記載の内容は評価対象外とします。
- (4) 提出については、提案書と同じとしてください。

7 提出について

(1) 提出部数及び提出方法

ア 提出部数

- ・紙媒体各13部（事業者名は正本1部のみ記載し、残りの副本12部には事業者名は記載しないでください。）
- ・データ1部（提案書と提案書（概要版）を合わせて1部）

イ 提出方法

- ・令和6年(2024年)5月16日（木）に予定している入札において、入札書とともに提出してください。

ウ 提出形態

- ・紙媒体及びデータ（DVD-R）での提出とします。

(2) その他

ア 提出された書類は返却しません。

イ 要求した内容以外の書類・図面等については受理しません。

ウ 書類の作成・提出に係る費用は、提出事業者の負担とします。

エ 提出された書類の差し替え及び再提出は認めません。

オ 提出された書類は、審査の使用に限り、複写することがあります。

カ 提出された書類は、評価及び必要に応じ実施するヒアリング以外には、提案者に無断で使用しません。

キ 提案書の記載事項を確認・証明できる書類の写しを添付する場合は、審査する者が分かりやすいよう該当箇所をマーキングしてください。

なお、ページ数に含むこととします。

ク 提案書等に含まれる著作物の著作権は、入札者に属することとします。

なお、提案書の記述が特許権など日本国内の法令に基づいて保護される第三者の権利

の種類の対象となるものを使用した結果生じた責任は、入札者が負うこととします。

8 ヒアリング

- (1) 書類の提出後、内容や添付資料の記載事項を確認するため、必要に応じヒアリングを実施することがありますが、この際、追加提案の説明や追加資料の提出は認めません。
- (2) ヒアリングを実施する際は、別途文書又は口頭により通知します。

9 本書類に関する質問及び回答方法等

質問は提案書の作成に限ることとし、評価等に関する質問は、一切受け付けません。

また、質問は次の方法で取り扱いますが、質問者の所属や氏名、連絡先（電子メールアドレスを含む）等が明確ではない場合は回答しない場合があります。

(1) 質問方法

ア 電子メールによる質問のみ受け付けます。電話での質問は受け付けません。

イ 質問に当たっては指定様式（質問票）を使用してください。

ウ E メールアドレス zaimushisutemukanrisha@pref.hokkaido.lg.jp

件名は、「次期財務会計システム調達仕様策定支援委託業務について」としてください。

(2) 質問受付期間

公告日から令和6年(2024年)4月26日(金)17時まで

(3) 回答方法

期間内に受けた質問を取りまとめて、質問者に対し、電子メールで回答します。

また、出納局総務課ホームページにも同内容を掲載します。

【別紙 1】 提案書記載依頼事項

提案書を作成する際には、以下の「記載内容・方法」に従ってください。

（以下は、記載の方法・あり方を示すものです。提案書作成に当たっては、提案内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記述してください。また、その理由、特徴、業務実施に当たっての課題及び解決策など具体的に記述してください。）

評価項目	記載内容・方法
1. 業務の理解	<p>本業務の提案者は、北海道（以下「道」という。）が財務システム再構築に至った理由を理解している必要があります。</p> <p>次の項目について理解したことを記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none">・本業務の目的、背景・本業務を実施するに当たり重要と考える事項・次期財務会計システム基本構想・現行システム及び次期システム構成への理解
2. 本業務の実施体制	<p>本業務の提案者は、業務を効率的に実施できるよう実施体制を整備する必要があります。</p> <p>次の項目について具体的な体制等を記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none">・業務の実施に当たって必要な配置要員・本業務での配置要員の役割・本業務の担当予定の統括責任者、業務実施責任者、業務担当者の経歴（業務経歴、有資格、経験年数等）・事業者の業務実績・道と提案者の役割分担・道に求める役割や体制・道とのコミュニケーション管理
3. スケジュール	<p>本業務の提案者は、令和7年度に道が次期システム調達を確実に実現するためにプロジェクトを円滑に進める必要があります。</p> <p>次の項目について具体的なスケジュールを記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none">・全体スケジュール・各業務における作業内容、管理方法及び作業期間・各業務における成果品の内容及び納品時期 <p>また、スケジュールに遅れたが生じた場合のリカバリについても記載すること。</p>

4. セキュリティ体制の確保	<p>本業務を実施する中で、民間事業者から提出された情報や道が令和7年度に実施する調達契約の積算・落札者決定基準など外部流出してはならない情報を取り扱います。</p> <p>秘密情報の保護方法について記載すること。</p>
5. プロジェクト管理業務	<p>本業務を円滑に実施するため、提案者は進捗管理や課題管理を行い、道と連携しながら円滑にプロジェクトを推進する必要があります。</p> <p>次の項目について具体的な実施方法を記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施計画書の作成及び管理 ・キックオフミーティングの開催 ・進捗管理 ・課題管理
6. 要求定義支援業務	<p>RFI 及び調達仕様書の策定に使用することを目的として、機能要件、非機能要件、帳票要件等、必要となる要求事項を要求定義書（案）として作成する必要があります。</p> <p>次の項目について具体的な実施方法を記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取組方針 ・要求定義支援 ・要求定義書（案）の作成 <p>なお、本業務を遂行する中で新たに TOBE 業務フローを作成する必要があると認められる場合の対応についても記述すること。</p>
7. 情報提供依頼（RFI）実施支援業務	<p>情報提供依頼（RFI）とは、基本構想書・各種要件一覧等をベンダーに提供し、システム要求定義の妥当性及び実現性を検証するとともに、各ベンダーが提供するパッケージシステムの業務機能や帳票に対する適合度、コストなどの情報を収集することです。</p> <p>提案者はシステム構築費積算や調達仕様書（案）策定を行うことができるよう、道が実施する情報提供依頼（RFI）について支援を実施する必要があります。</p> <p>次の項目について具体的な実施方法及びスケジュールを記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供依頼（RFI）の準備 ・情報提供依頼（RFI）の実施スケジュール

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報提供依頼（RFI）結果の取りまとめ ・ 情報提供依頼（RFI）結果の分析
8. システム構築費積算支援業務	<p>次期システム調達契約の当初予算の要求（令和 6 年 10 月下旬～1 月）を見据え、次期システムの基本設計等に掛かる全体費用を RFI の結果等から積み上げを行い、専門的な検証を行い、費用算定を行う必要があります。</p> <p>本業務について、具体的な実施方法及びスケジュールを記述すること。</p>
9. 調達仕様書作成支援業務	<p>令和 7 年度に次期システム調達を行うことを目的として、入札公告に必要な資料について作成する必要があります。</p> <p>次の項目について具体的な実施方法及びスケジュールを記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書案の作成 ・ 入札関連資料の作成 ・ 調達基準の明確化及び落札者決定基準等の設定方針 ・ ベンダーロックインの回避 <p>また、次期システム調達を行う中で懸念される事項を過去の業務経験から判断し、補足資料等を作成する方針を示すこと。</p>
10. 追加提案	<p>本業務を遂行する上で企画提案者が考える追加提案事項がある場合、その業務内容と目的及び効果等を示すこと。</p> <p>なお、追加提案する内容については当該契約の範囲内で提案すること。</p>