

財務会計システム基本構想策定委託業務
企画提案書作成要領

1 業務内容

財務会計システム基本構想策定委託業務

2 提出様式及び作成上の留意点

- (1) 企画提案書は、別紙様式によるものとしませんが、定められた事項が網羅されている範囲内で、様式を変更しても差し支えありません。
- (2) 用紙の規格は、A4判、縦又は横、横書き、長辺左綴じとしてください。
A3判用紙を使用する場合は、片面印刷とし、A4版に折り込んでください。
- (3) 文字は注釈等を除き原則10ポイント以上としてください。
- (4) 表紙、目次及び裏表紙を作成し、用紙のページ数は50ページ以内としてください。
表紙、目次、裏表紙及び添付資料はページ数に含めませんが、A3版を使用する場合は2ページ分とします。
- (5) 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用することができます。
- (6) 企画提案書は、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、用語解説などを記載（規定するページに含む）してください。
- (7) 企画提案書は、別紙様式に掲げた構成及び順序を参考として、作成してください。（提案内容が網羅されていることが必要ですが、様式は問いません。）

3 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書に記載する項目は、財務会計システム基本構想策定委託業務企画提案指示書「5 委託業務の内容」及び「9 業務上の留意事項」に関する次の事項です。

- (1) 会社（法人）概要
様式に沿って各項目を記入してください。
なお、複数の法人による連合体（以下「コンソーシアム」という。）による場合は、代表企業だけでなくコンソーシアムの構成員についても記載してください。
- (2) 総括責任者、業務処理責任者及び業務担当者
総括責任者、業務処理責任者及び業務担当者は、当該業務を実際に担当する方について知るためのものであり、提出後に当該業務を担当できなくなった場合には、企画提案書が無効となる場合がありますので、確実に担当できる方の氏名、役職、経験年数、資格、主な実績を記入してください。
- (3) 受託に関する取組方針等・実施体制図
本委託業務を受託するにあたり、受託に関する基本的な考え方や取組方針を示すとともに、財務会計トータルシステム見直しの目的を達成するため、重要・必要と考える事項について記入してください。
なお、指示命令系統が明確となっており、本委託業務を円滑に遂行できるような「実施体制図」を示すこと。
- (4) 過去に実施した本委託業務と類似する業務実績
過去5年間において、都道府県又は市町村（中核市以上の大規模自治体 ※政令指定都市又は特別区の実績であることが望ましい）における財務会計事務関係の業務システム又は業務改善

(BPR)を伴う業務システムの開発、再構築、基本構想策定業務又は要件定義業務を担当した実績を有している場合は、契約金額の高い順から5件まで記入してください。コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人全てに関して記入してください。

なお、業務実績を有している場合は、契約書(写)を提出してください。

また、過去の業務実績から、本委託業務に通じると思われる課題及び解決策や活かせる事例等の内容及び理由を示すこと。

(5) 業務処理計画

本委託業務を効率的かつ効果的に実施できるよう、委託実施期間の業務全体スケジュール及び委託業務内容毎のスケジュールを「業務処理計画書(案)」及び「WBS」により示してください。

なお、作業各工程における道と事業者の役割分担及び作業内容を明確に示してください。

(6) 委託業務の内容に係る企画提案

次のアからオまで、業務内容に対する提案の考え方や具体的な実施内容及び効果等について、詳細に記入してください。

なお、効果等は、理由や根拠・数値で示していることが望ましく、過去の業務実績の資料(写)で示すことも可能です。

ア 課題解決の提案・効果測定

イ 製品調査支援(情報提供依頼(RFI)調査支援)

ウ 新業務フロー等の検討・作成

エ プロジェクト管理

オ 基本構想(案)の策定

(7) その他追加提案事項

本委託業務について、企画提案者が他に追加提案するものがある場合、その内容について具体的な業務内容とその目的及び効果等を示してください。

(8) その他

業者選定における評価の対象とならないが、本委託業務に要する見積額を記載すること。なお、業務内容毎に工数などの内訳を詳細に記載すること。(企画提案書の別添も可。)

4 企画提案書の提出部数及び方法

(1) 提出部数

13部

企画提案者名は1部のみ記入し、残りの12部には記載しないでください。

企画提案者名を記載しない12部については、表紙の企画提案者の欄及び「1会社(法人)概要」の「会社名(法人名)」から「従業員数」の欄までを空欄にして提出してください。

また、企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めてください。

(2) 提出場所 北海道出納局総務課財務システム企画室開発係

〒060-8588 札幌市中央区北3条西7丁目

電話番号 011-204-5928

(3) 提出期限 令和5年7月3日(月)午後5時必着

(4) 提出方法 持参又は郵送(配達記録の残る書留郵便等による。)とする。

5 問い合わせ窓口

4（2）とする。対応時間は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く午前8時45分から午後5時30分までとする。