

君津富津広域下水道組合

公営企業会計システム導入支援業務委託企画提案書作成要領

1 趣旨

君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務委託の業務受託者を選定するために必要な企画提案書等の作成に関する事項を定める。

2 提出書類一覧

本企画提案方式による業務実施事業者選定への参加希望者は、次の書類を作成し提出すること。

- | | |
|--|------|
| (1) 下水道事業公営企業会計システム導入実績報告書(様式 2) | 1 部 |
| (2) 固定資産台帳システム導入実績報告書(様式 3) | 1 部 |
| (3) 君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務委託経費見積書(様式 4) | 1 部 |
| (4) 君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務委託企画提案書 | 10 部 |
| (5) 機能確認書(様式 5) | 10 部 |
| (6) 出力帳票サンプル | 10 部 |

3 君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務実績報告書の作成

様式 2 及び 3 を用いて、公営企業への会計システム及び固定資産台帳システムの納入実績を記入すること。

4 経費見積書の作成

本業務の経費総額を算定のうえ、別に定める「君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務委託経費見積書」(様式 4) に必要事項を記載し提出すること。

「君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務委託経費見積書」(様式 4) のほかに明細書(様式任意)も添付し提出すること。

また、今回調達するシステムの使用期間は、60 ヶ月を予定しているので、この期間を前提に見積書を作成すること。

なお、作成にあたっては、次の事項に従って作成すること。

- (1) 一時経費
 - ① ハードウェア

サーバ及び周辺機器の費用。

② ソフトウェア

ア 基本ソフトウェア

OS、DBソフト、ウィルス対策ソフト等、下水道事業会計処理システム及び固定資産台帳システム等(以下「下水道事業会計処理システム等」という。)の稼動に必要な下水道事業会計処理システム等以外のソフトウェアに係る費用。

イ 下水道事業会計処理システム等の費用。

下水道事業会計システム等の使用予定期間内の更新費用も含むこと。

ウ 「君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務仕様書」(別添1)に提示するクライアント数をもとに、想定されるライセンスを積算し、必要経費を算定すること。

ただし、Windows Server 用 CAL は除くこと。

エ ライセンス・カスタマイズにかかる費用

③ 搬入・現調・設定等

ア 機器搬入費

イ 機器設置、現地調整、ソフトウェアのインストール・調整など本調達システムを動作させるための環境を整える作業に要する費用。

④ サブシステム費用

「君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務委託仕様書」(別添1)及び「君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務委託詳細要求書」(別添2)に掲げる機能を満たすために必要があるサブシステムに係る費用。

⑤ 研修

稼動までの間に「君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務委託仕様書」(別添1)に掲げる研修を実施する場合に必要な費用。

⑥ 移設・データ移行費用

「君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務委託仕様書」(別添1)に掲げるシステム機器の移設、データ移行を行うために必要な費用。

⑦ その他

上記の項目以外に必要なと思われる費用。

(2) 経常経費

① ハードウェア保守

機器及び周辺機器の保守料

② ソフトウェア保守

ア システム運用支援費用

イ 基本ソフトの保守費用

ウ 下水道事業会計処理システム等の保守費用

③ その他

上記の項目以外に必要なと思われる費用

5 企画提案書の作成

企画提案書の作成にあたっては、「君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務委託仕様書」(別添1)及び「君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務委託詳細要求書」(別添2)の項目を確認のうえ、次の要領に基づいて作成すること。

(1) A4版で、表紙・目次を含めて100ページ以内とし、ページ数を付すること。

(2) 文字色、太字表示、文字サイズ、図や画像の設定は自由とする。

(3) 企画提案書の基本的な構成は、次のとおりとする。

なお、必要と思われる項目の追加は自由とする。

① 会社概要

ア 会社説明

イ 保有資格等(ISO等)

② 提案システムの特徴

ア システムの開発コンセプト

イ 提案システムを利用することによるメリット

③ 提案システムの機能

ア 業務ごとに具体的なシステム機能(一覧)

イ 貴社システムが、各業務をシステムで行うために施している工夫

④ 構築体制・スケジュール

ア システム構築やサポートに係る職員の人数等の体制

イ 設計から構築・移行・運用に係る詳細なスケジュール

⑤ ハードウェア

ア 納入するハードウェアの構成及びスペック

イ ハードウェアに関する可用性・安全性等に係る提案

⑥ 運用サポート

ア システム稼働後のサポート体制

イ 保守料の範囲で実施できる支援内容

ウ 保守に関するオプションサービス等

⑦ 導入支援業務

ア システム稼働までに貴社が行う作業内容

イ システム稼働までに職員が行うべき内容

ウ 導入支援業務の遂行にあたり貴社の創意・工夫

⑧ 研修体制

ア システム稼働にあたって行う職員向けに実施する研修内容

⑨ 機器構成

ア システム構成図

イ 推奨ハードウェア及びソフトウェアの一覧

ウ 消費電力の設計資料

エ ラック搭載図

⑩ その他、有益な提案

(4) 企画提案書のデータを記録した電子媒体を別途1部提出すること。なお、使用するソフトウェアは、マイクロソフト社製のWord、Excel又はPowerPoint等を使用することとし、それ以外のソフトウェアを用いて作成する際には事前に本事業職員の下承を受けること。

(5) 使用する言語は日本語とする。ただし、外来語は使用可とする。

(6) 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、参加希望者の負担とする。

(7) 企画提案書の中には、本提案の考え方及び方向性、操作性や利活用、拡張性等への配慮を記載すること。

6 機能確認書

(1) 「君津富津広域下水道組合公営企業会計システム導入支援業務委託詳細要求書」(別添2)の対応状況等を「機能確認書」(様式5)に記載して提出すること。

(2) 機能が対応困難な場合には、対処できる代替案を提示すること。

7 出力帳票サンプル

(1) 別添3「帳票類一覧表」に記載の帳票を印刷し提出すること。

- (2) A4 版で、表紙・目次を作成し、各帳票にページ数を付すること。
- (3) 文字色、太字表示、文字サイズは自由とする。
- (4) 出力帳票サンプルの様式は任意とする。
- (5) 詳細要求書に記載の帳票作成が困難な場合には、対処できる代替案を提示すること。