

## 鹿角市公営企業会計システム貸借業務 提案書等作成要領

### 1. 作成資料

鹿角市公営企業会計システム貸借業務公募型プロポーザルで提出する資料は、次に掲げるものとする。

- (1) 提案参加申出書 1部
- (2) 添付資料 各1部
  - ① 滞納がない証明書 ※国税、都道府県税、市町村税等
  - ② 履歴事項全部証明書
  - ③ 情報セキュリティマネジメント（ISMS）の登録証またはプライバシーマーク登録証の写し
- (3) 提案書 正本1部、副本6部
- (4) 機能要件仕様書 正本1部、副本6部
- (5) 見積書 正本1部、副本6部

※①、②は参加申込期限から3か月以内に発行されたものに限る。また、写しでも可とする。なお、令和5・6年度鹿角市入札参加資格（物品及び役務の提供等）を有する場合は省略可能とする。

なお、提出物については印刷物のほか、上記すべての電子データを収録したCD-ROMまたはDVD-ROMを1部提出すること。

### 2. 共通事項

#### (1) 用紙について

用紙はすべてA4判縦、横書きの左綴じとする。ただし、必要に応じてA4判横もしくはA3判を用いることも可とする。なお、A3判を用いる際は3つ折りで綴じ込むこととし、綴じた状態でA4判と同じサイズになるようにすること。

#### (2) 使用言語について

使用言語は日本語とする。なお、やむを得ず日本語以外の言語を用いる場合は必ず注釈をつけること。ただし、仕様書に明記している用語、コンピュータまたはソフトウェアの名称等についてはこの限りでない。また、機能要件仕様書以外の文字の大きさは11ポイント以上とすること。

#### (3) 単位通貨について

単位通貨は円とすること。

### 3. 提案書

#### (1) 表紙について

提案書の表紙には、表題「鹿角市公営企業会計システム貸借業務提案書」、提出年

月日、企業名を記載すること。また、正本には代表者氏名を明記し、代表者印を押印すること。

(2) 提案書の構成

提案書の様式は定めないが、簡潔かつ明瞭に作成すること。また、仕様書及び本要領末尾記載の項目を網羅していること。項目を記載する順番は自由とする。

(3) 提案書のページ数

提案書のページ数は指定しないが、時間内に説明が完了できる程度の分量とすること。

(4) その他留意事項

提案システムにおいて出力することができる伝票及び帳票類のサンプルを1部作成し、提案書と併せて提出すること。

4. 機能要件仕様書

機能要件仕様書に記載の項目について、提案システムの対応状況を記載すること。

5. 見積書

見積書に記載する金額は、使用期間を60か月間とした支払総額（消費税及び地方消費税を除く。）を記載すること。また、システム導入業務及びシステム運用保守業務について、それぞれの詳細が確認できる内訳書を別途添付すること。

No.	項目	内容
1	会社概要	会社概要
2	運用要件への適合	提案システムの基本的な性能、運用要件への適合、導入後の更なる機能強化等
3	導入実績	他自治体等における同様のシステムの導入及び運用実績
4	クラウドサービス性能	保守管理の耐性、データセンターの概要、災害発生等緊急時の対応
5	運用・保守体制	メンテナンス等、エラー発生時の対応、連絡体制等
6	セキュリティ対策	誤操作や情報漏えいの防止策、ユーザー権限の管理・設定等
7	データ移行	データ移行の方法、業務への利用のほか次期システムへの移行を想定したデータ抽出機能
8	自由提案	上記1～7のほか特筆すべき機能、特性及びサービス
9	作業スケジュール	契約締結からシステム構築、運用開始までの工程