

公立大学法人金沢美術工芸大学財務会計等システム構築業務委託に関する
企画提案書作成要領

1. 作成概要

公立大学法人金沢美術工芸大学財務会計等システム構築業務委託のプロポーザル実施にあたり、受審資格者は以下の書類を作成し、提出することとする。なお、財務会計等システムにかかる全仕様は、「公立大学法人金沢美術工芸大学財務会計等システム構築業務委託仕様書」(別紙1、機能要件書を含む。)のとおりとする。

- (1) 企画提案書表紙(様式1)
- (2) 企画提案書(様式2)
- (3) 機能要件確認書(様式3)
- (4) 見積書(様式4)

書類の作成にあたっては、日本語で記載し、その基本サイズ等はA4サイズとし、図面等でA3の用紙を使用する場合は、A4の大きさに折り混むこととする。

また、審査の性格上、提出書類(様式1を除く。)で受審資格者が判明することがないように、受審資格者が判明又は類推ができる表現を入れずに作成することとする。

2. 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 企画提案書表紙(様式1)

企画提案書表紙には、所在地、社名、商号等、代表者の職及び氏名を記載した上で、法人代表者の印鑑を押印すること。担当者名、連絡先を記載すること。

(2) 企画提案書(様式2)

ア 1枚目には、表題として「公立大学法人金沢美術工芸大学財務会計等システム構築業務委託プロポーザル企画提案書」とすること。

イ 企画提案書は、必要に応じてページを追加可能とし、最大50ページ以内(1枚目及び目次を含む。)とし、通し番号(ページ番号)を付すとともに、目次を作成すること。

ウ 企画提案書には、次の事項を記載すること(順の入れ替えを行わない)。

①本委託業務の概要と目的に対する理解及び提案概要

貴社が公立大学法人金沢美術工芸大学財務会計等システム構築業務委託を受注するに当たり、本委託業務の概要と目的に対して、貴社がどのように捉え、その上でどのような提案をされるのかを記載すること。

また、公立大学法人における導入実績、他社製品からの移行実績を記載すること。

②システム全体図

財務会計等システムに組み込まれる全てのシステムが分かるように記載すること。

③構築スケジュール

- ・作業項目とその作業内容(貴社と本学との打ち合わせを含む。)及び実施時期
- ・各作業項目に対する本学との役割分担
- ・その他必要な事項

④実施体制

- ・構築・保守管理の体制(各担当者の役割を明確にすること)
- ・各担当者の所属(所在地(地番までは不要)や責任の所在など)
- ・その他必要な事項

⑤貴社の提案内容

財務会計等システムに組み込まれるシステム毎(財務会計、人事給与、勤怠管理、文書管理・電子決裁等)に作成するなど、分かりやすくまとめること。

- ・提案するシステムに関する事項

システムの特徴や利点、システムの操作性、各システム間(財務会計、人事給与、勤怠管理、文書管理・電子決裁等)の連携、導入後の法改正・制度改正(地方独立行政法人会計基準、税制、社会保障制度の改正)への対応など

- ・セキュリティ対策に関する事項
- ・保守管理・サポート体制に関する事項
- ・その他必要な事項や提案したい事項

機能要件確認書で「○代替機能あり」又は「△カスタマイズにより機能を付加できる」とチェックした場合は、代替機能やカスタマイズの提案を記載すること。

エ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力分かりやすい表現で記載すること。

(3) 機能要件確認書(様式3)

ア 機能要件書の各機能要件を備えているかについて、「◎:機能あり」、「○:代替機能あり」、「△:カスタマイズにより機能を付加できる」又は「×:機能なし」から選択して記載すること。

イ 代替機能やカスタマイズの提案があれば、企画提案書に記載すること。

(4) 見積書(様式4)

ア 令和8年度におけるシステム構築等に係る経費を記載すること。

システムの構築・導入、既存データの移行、職員研修の実施など、令和8年度の本業務にて想定される業務を実施するために必要な全ての経費の総額を見積額とすること。また、それぞれの経費の内訳を記載すること。

イ 令和9年度から令和13年度までの運用及び保守に係る経費

令和9年度から令和13年度まで(5年間)の運用及び保守に当たり、想定される業務を実施するために必要な全ての経費の総額を見積額とすること。また、それぞれの経費の内訳を記載すること。

なお、本プロポーザルにおける契約の対象は令和8年度におけるシステム構築業務の委託であり、当該業務の受託業者に令和9年度から令和13年度までの運用及び保守業務を委託することや、見積額での契約を約束するものではない。

3. 企画提案書等の提出部数等

(1) 書類の提出部数

- ア 企画提案書表紙 1部(押印したもの)
- イ 企画提案書及び見積書 12部(1部ずつホッチキス等で綴じたもの)
- ウ 機能要件確認書 1部

(2) 電子ファイルの提出

- ア 書類で提出する内容は、全て電子ファイルでも提出すること(押印不要)。
- イ 本学から提示した様式については、電子ファイルの形式を変更することなく提出すること。本学から提示した様式以外については、PDF形式として提出すること。
- ウ 各電子ファイルのファイル名に、受審資格者名を標記すること。
- エ 電子ファイルは、CD-R又はDVDに格納したものを1部提出すること。

(3) その他提出書類(電子ファイル不要)

- ア 財務会計等システム構築実績の契約を証明できる書類(契約書の写し等(公立大学法人の名称、契約期間、契約額、財務会計等システムの内容等が分かるもの)) 1部
- イ 公立大学法人金沢美術工芸大学財務会計等システム構築業務委託仕様書11(2)を証明できる書類 1部