

令和8年度
第3次みなかみ町財務会計システム
導入及び運用・保守業務委託
企画提案書作成要項

みなかみ町
令和8年5月

令和8年度 第3次みなかみ町財務会計システム導入及び運用・保守業務委託
企画提案書作成要項

1 目的

「みなかみ町財務会計システム導入及び運用・保守業務委託」に係る指名型プロポーザルにおける企画提案書等の作成に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 提出書類等一覧

企画提案に参加を希望する事業者は、下表の書類等を作成し、所定の期日までに提出すること。

作成書類名	提出部数	提出期限
① 提出意思確認書（様式第2号）	1部	令和8年6月15日（月）
② 企画提案書等提出届（様式第3号）	正本1部 副本10部	令和8年6月26日（金）
③ 企画提案書		
④ 会社概要		
⑤ 業務執行体制（様式第4号）		
⑥ 経費内訳書（様式第5号）		
⑦ 機能チェックシート（様式第6号）		
⑧ 業務受託実績調書（様式第7号）		
⑨ 見積書		
⑩ ③～⑦を記録した電子媒体	1部	

3 提出意思の確認

(1) ① 提出意思確認書（様式第2号）

- ア 別添の様式に必要事項を記載し、押印の上、提出すること。
- イ 企画提案に参加しない場合でも、期限までに必ず提出すること。

4 企画提案に参加を希望する事業者が提出する書類等

(1) ② 企画提案書等提出届（様式第3号）

- ア 企画提案に参加する場合は、別添の様式に必要事項を記載し、押印の上、提出すること。
- イ 本書は、企画提案書と合わせて提出すること。

(2) ③ 企画提案書

企画提案書の作成にあたっては、「令和8年度 第3次みなかみ町財務会計システム更新業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）を尊重し、下記の要領に基づいて作成すること。

- ア 提出書類は自由書式とし、原則A4判両面印刷とする。ただし、スケジュール及び各種システム構成図等はA3判での提出を認める。
- イ 表紙と目次を除き、ページ番号を付すこと。

- ウ 提案内容は、その考え方等について、文章、表及び図等で簡潔かつ明瞭に記述すること。
- エ 企画提案書は、専門的知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現とすること。
- オ 企画提案書は、書面で提出するほか、同内容を記録した電子媒体も合わせて提出すること。なお、PDFの場合は、文字検索が可能な状態で作成すること。
- カ 企画提案書の作成にあたっては、下表に示すとおり、全体の構成を「1 システムに関すること」及び「2 システム構成に関すること」の2部構成とし、項目の順番に従って、項目番号を付して記述すること。

【1 システムに関すること】

記 述 項 目	記 述 内 容
① 業務実施にあたっての基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本業務に対する提案者の基本的な考え方を示すこと。 ○ システムの概要、特徴、基本コンセプト及びシステムの構成、ミドルウェアの有無
② 業務の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本業務の内容は多岐にわたり、また専門的な知識や技術が必要であることから、どのような実施体制を組もうとしているかについて示すこと。
③ セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ○ セキュリティ対策についての方針があれば示すこと。 ○ データを厳重に保護（不正アクセスやデータ持ち出し、不作為での書き換え等の防止）するための具体的な方法があれば示すこと。 ○ 職員の不正利用を防止する具体的な方法、機能（職員の操作記録の収集等）があれば示すこと。 ○ アピールポイントがあれば示すこと。
④ システムの導入実績	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地方自治体業務に対する取組 主な地方自治体業務用システム、システム開発の基本方針、地方自治体専任組織の有無及び構成、当町への納入実績 ○ 財務会計システムに対する取組 当該システムの納入実績、人口規模別納入自治体数
⑤ 自由提案	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本業務委託の実施に当たり、仕様書の範囲以外で提供するサービス等の提案があれば示すこと。
⑥ スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受託者と発注者の役割を明確にした工程を示すこと。 ○ 運用開始後に生じるサポートも含めた工程を示すこと。
⑦ データセットアップの手法	<ul style="list-style-type: none"> ○ データの取り込み手法について示すこと。 ○ 発注者が直接手作業で入力する手法についても示すこと。
⑧ データバックアップの	<ul style="list-style-type: none"> ○ データバックアップの手法について示すこと。

手法	○ バックアップを行う頻度、その対象データを示すこと。
⑨ システム障害時の対応	○ 障害発生時の対応を示すこと。 ○ データ復元手法及び回復可能な次元を示すこと。 ○ 当町までの交通手段及び所要時間
⑩ システム導入後のサポート方針	○ システム導入後のサポート体制等について示すこと。
⑪ デザイン	○ 主な画面レイアウトのサンプルを示すこと。 ○ 操作画面のデザインについて、アピールポイントがあれば示すこと。
⑫ 操作性	○ 画面、帳票出力等の操作について、アピールポイントがあれば示すこと。
⑬ 効率性	○ 事務処理の効率化を図るためのアピールポイントがあれば示すこと。 ○ データの管理方法（サーバでの一元管理等）について、示すこと。
⑭ 機能	○ 提案するシステムについて優れていると思われる機能について示すこと。 ○ 職員の入力ミス等を防止する機能等があれば示すこと。 ○ 各課（財務や会計事務担当課以外）において、予算の執行状況を確認する機能について示すこと。
⑮ 帳票	○ 出力帳票のサンプルを示すこと。
⑯ 制度改正への対応	○ 制度改正が行われた場合の対応方針（システム保守の範囲内で対応可能かどうか）
⑰ 他のシステムとの連携	○ 給与伝票、児童手当の振込み等他のシステムとの連携について、他の自治体の導入実例を示し、対応方針を示すこと。

【2 システム構成に関すること】

記述項目	記述内容
① ハードウェアの仕様	○ 導入する機器の機種名、スペック、OS、稼働させるサービス、価格等の一覧表を示すこと。
② 安定性	○ ハードウェアの冗長化、クラスタリング、負荷分散など、システムを安定して稼働させるための対策があれば示すこと。 ○ アピールポイントがあれば示すこと。
③ 拡張性	○ 導入するシステムについてその拡張性を示すこと。 ○ アピールポイントがあれば示すこと。
④ 管理性	○ システム管理の容易さなどシステム構成の柔軟性に

	<p>関する機能について示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ システム稼働の継続的な監視、障害検知等についての対策があれば示すこと。 ○ アピールポイントがあれば示すこと。
⑤ クライアント要件	<ul style="list-style-type: none"> ○ システムを動作させるために必要なクライアントパソコンのスペックや必要なソフト等を示すこと。 ○ スペックについては推奨値と最低必要値を示すこと。
⑥ システム構成	<ul style="list-style-type: none"> ○ システム構成図及びネットワーク構成図を示すこと。 ○ 提案者が推奨する内部事務のトータルシステムの構成図を示すこと。

(3) ⑤ 経費内訳表 (様式第5号)

- ア 仕様書を基に本業務に係る経費を算出し、経費内訳表 (様式第5号) の各項目にまとめ、提出すること。
- イ システム導入一時経費については、買取価格を記入すること。
- ウ ハードウェア保守料の経費は、仕様書の対象機器を基に算定すること。
- エ 経費内訳表に記入する費用は、消費税及び地方消費税込みの金額とすること。
- オ 買い取り価格及びリース契約の両方を記載すること。
- カ ⑧ 見積書も上記内容に沿って作成すること。(自由様式とする。)

(4) ⑥ 機能チェックシート (様式第6号)

- ア 可否欄に「◎」・「○」・「△」・「×」を記述すること。
 - ◎ ……欄に示す年度当初に対応可能
 - ……欄に示す年度内に対応可能
 - △ ……別途経費を必要とする場合
 - × ……対応不可能
- イ 特記事項がある場合は、備考欄に記述すること。
- ウ 要求内容を完全に満たさない項目には、「×」を記述すること。

(5) ⑨ 会社の概要

- ア 設立年月日、代表者氏名、資本金、従業員数、事業内容、サービス拠点の所在地、新地方公会計 (発生主義・複式簿記会計) に対応するSE数、財務会計システム保守の従業員数、貴社の財務状況 (自己資本率、売上高と経常利益)
- イ 様式は、自由書式とする。