

会計システム導入等業務委託企画提案書作成要領

企画提案書は、下記のとおり作成すること

1 総則

- ・企画提案書の用紙サイズは、原則A4判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・企画提案書にはカバーを添付しないこと。
- ・文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
- ・作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

2 会計システム導入等業務委託提案応募書（様式1）

- ・代表者印を必ず押印すること。
- ・応募資格のすべての要件を満たしている必要があること。

3 業務実施体制（様式2）

- ・統括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、統括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。
- ・法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを5件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要。）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。

4 業務提案書（様式任意）

- ・提案項目①～⑤について、15ページ以内で記載すること。
- ・わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・提案書の記載内容は次のとおりとする。

【業務提案書への記載内容】

提案項目①：基本的な考え方等

- ・業務全体に係る総合的なコンセプトを記載すること
- ・業務を実施するにあたり、必要な企画・調整が適切に行われる日程を示した業務実施スケジュールを記載すること

提案項目②：会計システムについて

- ・提案する会計システム（パッケージ）の仕様を記載すること
- ・システム独自の利点を記載すること

提案項目③：操作マニュアル及び操作研修について

- ・操作マニュアルの概要を記載すること
- ・操作研修の実施体制、方法について具体的に記載すること

提案項目④：保守について

- ・保守の体制、内容について具体的に記載すること

提案項目⑤：その他

・2026年度時までの組織の拡充を踏まえた会計システム導入及び運用（保守等含む。）に係る経費シミュレーションを記載すること

※1 導入スケジュールを【1年目5台、2年目10台、3年目20台、4年目40台、5年目60台、6年目80台、7年目100台】と想定し、経費シミュレーションを行うこと。

※2 経費シミュレーションは、実際の契約価格を想定し、記載すること

- ・その他、効果的な取組があれば、内容、方法等を具体的に記載すること

5 支出計画書（経費見積書）（様式任意）

- ・業務内容ごとの経費概算を記載すること
限度額：2,900,700円（税込）