別紙１　　企画提案書等作成要領

１　目的

「奈良県広域消防組合財務会計システム更新業務」（以下、「本業務」という。）に係る公募型プロポーザルにおける、企画提案書の留意事項や構成等を定める。

２　全般的な留意事項

（１）提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案内容が明確に伝わるように考え方や根拠等を具体的に記述すること。

（２）提案の内容については、仕様書に記載されている本組合の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。

（３）本組合の提示した内容と異なる提案をする場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。

（４）仕様書及び企画提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

（５）審査の客観性を確保するため、審査委員に配布する企画提案書等（提出書類一式）の副本については、提案者を特定できる情報（会社名、代表者名、担当者名、ロゴマーク等）を黒塗り（マスキング）するなどし、提案者が判別できない状態にして提出すること。

（６）提出された企画提案書は、「奈良県広域消防組合プロポーザル方式実施要綱」第12条の規定に基づき、提案者に無断で使用しない。また、正本は返却しないが、副本及び電子データ（CD等）については、契約候補者として特定されなかった場合に限り速やかに返却する。

（７）提出書類等に虚偽の記載をしたことが判明したとき、又は指定する要件を満たさないときは、同要綱第16条の規定により提案資格を喪失し、提出された企画提案書は無効とする。

３　企画提案書の作成に係る基本事項

（１）言語は日本語とし、文字サイズは11ポイント以上とすること。（図表内の文字を除く）

（２）日本産業規格A4判横（ヨコ型）、両面カラー印刷とし、綴じ代を上部又は左部に20㎜程度設けること。

（３）表紙と目次を除き、40ページ程度を目安に作成し、ページ番号を付すこと。（A3判を使用する場合は、A4判の大きさで三つ折りにし、1ページとしてカウントすること。）

（４）提出部数は、正本1部、副本10部、電子データ（CD等）1部とすること。なお、提出書類（正本及び副本）はすべてカラーコピーとすること。

（５）審査委員が正確に評価できるよう、本組合が提示した「審査基準及び配点（別紙2）」の評価区分に則った提案内容を記載すること。これに則っていない場合には、適正に採点されない場合があるので注意すること。

（６）専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい内容とすること。専門用語等については、脚注を付記するなど配慮すること。

４　企画提案書の構成

原則として、次の項目順に企画提案書を構成し、各項目の掲載ページが確認できる目次を付すこと。

項番	審査項目（審査基準に準拠）	記載事項
1	基本方針	・本業務に取り組むにあたっての提案者の基本的な考え方及び本業務の目的に対する理解を記載するとともに、本組合の業務課題の整理及びそれに対する具体的な対応策並びに導入効果について記載すること。

2	システム概要	・提案システムの特徴、全体構成、適用業務範囲及びシステム間連携の概要について記載するとともに、画面の操作性、ユーザビリティ及び誤操作防止に関する工夫並びに業務効率化及び職員負担軽減につながる具体的な機能及び運用方法について記載すること。
3	実施体制	・本業務の実施体制図、役割分担、各要員の知識・経験及び責任体制について記載するとともに、プロジェクト管理方法、本組合との連絡・協議体制及び意思決定方法並びに進捗管理及び課題管理の方法について記載すること。
4	スケジュール	・契約から本稼働までの導入スケジュールについて工程ごとに記載するとともに、本組合及び提案者の役割分担及び想定される課題・リスクとその対応策について記載すること。
5	セキュリティ対策	・情報セキュリティ対策（認証、権限管理、暗号化等）やデータセンターの物理的安全管理を講じ、監視体制及び障害対応体制について記載するとともに、バックアップ、災害対策及び情報セキュリティインシデント発生時の対応体制について記載すること。
6	データ移行手法	・現行システムからのデータ移行方法及び移行計画（職員の負担軽減に配慮した手法）について記載するとともに、移行手順、データ検証方法、移行リハーサルの実施方法並びに移行時のリスク対策及び障害発生時の対応方法について記載すること。
7	研修及びマニュアル	・職員向け研修の実施方法及び研修計画について記載するとともに、操作マニュアル及び運用マニュアルの内容並びに本稼働後の操作支援及びフォロー体制について記載すること。
8	システム運用保守	・運用・保守体制及び問い合わせ対応体制について記載するとともに、サービスレベル（SLA）に関する考え方、障害発生時の対応方法、制度改正等への対応方針及び定期保守・システム更新の考え方について記載すること。
9	操作性・画面構成	・システムの画面構成及び操作体系の概要について記載するとともに、直感的な操作性を実現するための工夫、入力補助機能及び誤操作防止機能の内容並びにデモンストレーションで使用する画面及び操作範囲について記載すること。
10	業務機能の適合性	・「予算編成」「予算執行」「備品管理」等の主要業務における処理フロー及び操作方法について記載するとともに、本組合の業務実態に即した運用が可能であることが確認できるデモンストレーション内容について記載すること。
11	電子決裁機能	・電子決裁機能の概要及び起案から決裁、財務処理への連携処理の流れについて記載するとともに、承認ルートの設定方法、証拠書類の取扱方法、ペーパーレス化及び二重入力防止の仕組み並びにデモンストレーションで実施する操作内容について記載すること。
12	独自提案	・本仕様書で求める要件を満たした上で、本組合の業務課題解決や実務の効率化に寄与する、先進的・実効的な独自の提案（将来的な発展性、独自のサポート体制、コスト削減の工夫等）があれば記載すること（追加費用が発生しないものに限る）。

※項番９、10、11については、実際の画面操作や詳細な遷移についてはデモンストレーションにて確認するため、本項目ではシステム構成や業務フローの全体像が分かる図解を中心に簡潔に記載すること。

5　その他提出書類（各様式等）の作成要領

企画提案書本体（前項）とは別に提出を求める各様式等については、以下の点に留意して作成すること。なお、各様式の詳細な記載方法については、各様式内の注記に従うこと。

（1）企画提案書等提出書〔様式３〕

ア　代表者氏名は、令和８年度奈良県広域消防組合競争入札等参加資格者一覧表に登録された契約当事者（契約行為が委任されている場合は営業所長等の受任者）とすること。

イ　正本には代表者印を押印すること。

（2）システム稼働実績調書〔様式３－１〕

ア　実績の稼働期間や件数、要件等については、様式内の注記に従い記載すること。

イ　副本は必ず提案者を特定できる情報（自治体名・導入システム名）を黒塗りして提出すること。

（3）業務実施体制〔様式３－２〕

ア　業務総括責任者（プロジェクトマネージャー）については、やむを得ない事情があると認められる場合を除き提案後の変更は認めない。

（4）予定技術者の経歴等〔様式３－３〕

ア　保有する資格については、必ず資格証の写し（正本のみ１部）を添付すること。

イ　業務従事実績を証明する書類として、以下の書類のいずれかの写し（正本のみ１部）を添付すること（他の技術者の実績と重複する業務については１部のみの添付で可）。

①技術者選任通知書（選任届）

②業務実施計画書

③当該技術者が出席した打合せ議事録

※書類の名称が上記と異なる場合であっても、当該技術者が対象業務に従事していたことが客観的に確認できる書類であれば可とする。

（5）業務実施工程表〔任意様式〕

ア　用紙サイズはA３判横（ヨコ型）で作成すること。

イ　システム導入業務の契約締結から本稼働（令和10年４月１日）までの全工程について、具体的な作業項目単位での詳細なスケジュール及び本組合との打ち合わせ協議を実施する時期を工程表上に明記すること。

（6）財務会計システム機能要件調査表〔様式３－４〕

ア　要件区分「必須」の項目において「×：対応不可」がある場合は、失格とする。

イ　「○：代替運用」の場合は備考欄に具体的な対応方法を、「△：カスタマイズで対応可能」の場合はカスタマイズ費欄に金額と備考欄に内容を記載すること。

ウ　電子データ（CD等）に収録する際、本調査表についてはPDF等に変換せず、入力済みのExcelファイルの形式のまま提出すること。

（7）提案価格書〔様式３－５〕

ア　提案限度額の範囲内において作成すること。提案限度額を超える場合は失格とする。

イ　提案価格書の積算内訳明細書（任意様式）を必ず添付すること。明細書の内訳は「①システム導入業務費（パッケージライセンス費用、導入設定費用、データ移行費用、操作研修費用等）」と「②　システム運用保守業務費（システム保守料、クラウド利用料等を含めた５年間総額）」の区分を明確に分けて記載すること。

ウ　副本は必ず提案者を特定できる情報（社名・代表者印等）を黒塗りして提出すること。