（様式３）

　　年　　月　　日

廿日市市長　様

（代表企業）所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　 　　　　　　　　　印

（構成員）所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　 　　　　　　　　　印

企画提案書

廿日市市地方公会計財務書類作成支援及び公共施設マネジメントシステム導入等業務について、企画提案書を提出します。

なお、本企画提案書の提出に当たっては、虚偽の事実がないこと、契約候補者に選定された場合は、本企画提案書の内容に基づき協議を行うこと、契約がなされたときは、履行保証することを確約します。

【連絡担当者】

所属・職名

氏名

電話

FAX

E-mail

（様式３－１）

会社概要

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フリガナ  商号又は名称 |  | | | |
|  | | | |
| 代表者職氏名 | 職名 | フリガナ  氏名 |  | |
|  |  | |
| 所在地 | 〒 | | | |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ番号 | |  |
| メールアドレス |  | | | |
| 設立年月日 |  | | | |
| 従業員数 |  | | | |
|  | 有資格者数 | ・  ・  ・ | | |
| 資本金 |  |  | | |
| 売上高 |  | | | |
| 経営理念 |  | | | |
| 主な事業 |  | | | |

※　Ａ４縦１ページに収めてください。

※　複数事業者で連携する場合は、すべての事業者分を作成してください。

（様式３－２）

業務の実現性（業務実施体制及び実施工程）

|  |
| --- |
| 本業務実施のスケジュール、人員体制の整備、同種同規模の実績について  ・本業務のスケジュール及び業務フロー、業務遂行計画等について、契約候補者選定後から事業期間終了までをわかりやすく記載してください。  また、同様に令和5年度末までの想定スケジュールを記載してください。  ・配置予定の人員とそれぞれの役割について、業務フローと整合するようにわかりやすく記載してください。  ・地方公会計及び公共施設マネジメントに関する業務の実績について記載してください。 |

（様式３－３）

地方公会計について

|  |
| --- |
| システムの操作性、仕訳作業の自動化・マッチング作業の簡易化、固定資産台帳精緻化、財務書類作成支援内容について  （システム等）  ・システム構築の業務フローや具体的な活用方法について記載してください。  ・データの登録可能情報は現状の市が所有するものと同程度のものがあるか記載してください。  ・自動仕訳の作業、マッチング作業は簡易的かつ効率的に行われるか、その内容について記載してください。  （支援）  ・固定資産台帳等の精緻化作業の内容について、市の事務負担軽減となるような支援の取組みについて具体的に記載してください。  ・財務書類作成時における指導・助言などの支援内容について具体的に記載してください。 |

（様式３－４）

公共施設マネジメントについて

|  |
| --- |
| システムの操作性、施設評価内容、LCCの試算、FMに関するアドバイスについて  （システム等）  ・システム構築の業務フローや具体的な活用方法について記載してください。  ・データの登録可能情報について記載してください。また、カスタマイズが可能な場合はその作業内容について記載してください。  ・施設評価や施設カルテ等の作成、LCCの試算、類似施設での比較や順位付けなどの機能について記載してください。  （支援）  ・システム運用中、データの分析や施設の効率的・効果的運用に関するアドバイスなどの支援の内容について記載してください。  ・個別施設計画や公共施設マネジメント基本方針の改定にかかる内容整理に関する支援について記載してください。 |

（様式３－５）

その他

|  |
| --- |
| 各種サービスの連動性、ライセンス数、セキュリティ対策、データ移行・更新に関する作業の支援内容、継続的運用、業務引継の有効性、サポート対応について  （システム等）  ・地方公会計及び公共施設マネジメントのデータベースの構築の方法について記載してください。  ・最適なシステム運用のために必要なライセンス数について記載してください。  ・システムのバージョンアップやセキュリティ対策、アフターケアについて記載してください。  （支援）  ・データ移行やシステム稼働後のデータ更新方法等について、市の事務負担軽減となる支援の内容を記載してください。  ・システムの継続的運用のための取組みや研修会・報告会等の開催について、具体的に記載してください。  ・問合せや組織改編時の対応など、サポート体制（対応）について記載してください。 |

（様式３－６）

見積額

|  |
| --- |
| 各項目の各年度ごとの金額（消費税及び地方消費税を含む。）を記載し、見積根拠となる数量及び単価等の詳細が把握できる見積内訳を添付してください。なお、令和４年度の提案見積限度額は５，０６８千円とします。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 提案額（千円） | | | |
| 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 計 |
| システム構築 |  |  |  |  |
| 地方公会計（固定資産台帳更新・財務書類作成）支援 |  |  |  |  |
| 公共施設マネジメント支援 |  |  |  |  |
| システム運用 |  |  |  |  |
| 諸経費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |
| 特記事項（特に記載すべき事項があれば記載してください。） | | | | |

※　項目については、適宜追加し、業務ごとに記載してください。

※　見積根拠である数量及び単価を明確に示すこと。

（様式３－７）

独自提案内容について

|  |
| --- |
| 独自提案内容の有益性、実現可能性、事務効率の向上、付加機能、付加サービス  ・仕様書以外の地方公会計または公共施設マネジメントに資する有益な提案があれば記載してください。  ・令和4年度予算内で仕様書に記載されたこと以上にできることがあれば、記載してください。 |