

内部情報システム更改に関わる
情報提供依頼書

令和5年8月

奈良市

目次

第 1 章 はじめに	2
1. 内部情報システム更改の背景・目的	2
2. 内部情報システム更改に向けた方向性	2
第 2 章 情報提供依頼内容	3
1. 情報提供依頼の実施概要	3
(1) 情報提供依頼	3
2. 情報提供依頼内容	3
(1) 依頼範囲について	3
(2) 依頼事項	3
(3) 提出を依頼する書類等	4
(4) 提出を依頼する書類の作成要領	4
(5) 質問の受付および回答	6
(6) 提出期限	6
(7) 提出方法	6
(8) 問い合わせ先および提出先	7
(9) 注意事項	7
第 3 章 業務別情報ほか	8

添付資料

添付 1	業務別情報 財務会計編 (別紙あり)
添付 2	業務別情報 庶務事務編 (別紙あり)
添付 3	業務別情報 人事給与編 (別紙あり)
添付 4	業務別情報 文書管理編 (別紙あり)
添付 5	内部情報更改スケジュール案
添付 6	現行システム機能関連図
添付 7	現行システム構成図
添付 8	新システム概念図

様式 1	概算費用見積書
様式 2	提案依頼事項
様式 3	提案パッケージ一覧
様式 4	機能要件一覧
様式 5	他自治体における導入実績
様式 6	質問書

第1章 はじめに

1. 内部情報システム更改の背景・目的

本市では、平成27年度に人事給与システム、庶務事務システム及び財務会計システム、令和4年度に文書管理システムを導入し、現行の内部情報システムを運用してきたところですが、今般、内部情報システムの更改を検討しているところです。

つきましては、これを機に、単なるソフトウェア及びハードウェアの更新に留まるのではなく、事務の効率化・業務改善、経費削減に資する内部情報システムの導入を目的に、以下の本市の各種施策の方向性を踏まえ、自治体システムの構築・導入に関して豊富な知見・実績を保有している事業者から積極的に情報提供を頂きたいと存じます。

ご提供頂きました情報は、各業務のシステム化範囲の検討、各業務に係る費用および構築スケジュール等を把握することを目的として活用させて頂きたいと考えております。

2. 内部情報システム更改に向けた方向性

本市の内部情報システム更改に向けた様々な施策の方向性は、次のとおりです。

I. 内部情報システムの経費削減

ベンダによる独自仕様を抑制し、法改正にも柔軟に対応可能かつ将来のデータ移行にも柔軟に対応可能なパッケージシステムの導入により、経費削減を図る。原則、運用に関するカスタマイズは最小限とし、業務改善を実施する。

II. システムの調達方法の見直し

コスト面や市側の調達・管理運用面を考慮した適切な業務単位での調達を検討し、コスト高止まりの抑止を図る。今後の制度改正などで、新しい事業を調達する際に特定のベンダに極端に依存する形は競争原理が働きにくく、現在の課題を解決するものではないと考えられ、適切な業務単位での調達により、競争原理を働かせることが重要である。

III. 業務改善の実施

業務間連携を行うことで、常に最新、もしくは最新状態に近い情報の共有による「処理の正確さ向上」、業務システムの統廃合や統合化による「管理作業の軽減」、手続のオンライン化や技術トレンドの採用による「業務の効率化」を図る。

IV. 統合基盤システムの利活用

情報システム資源（ハードウェア・ソフトウェア等）の共有による有効活用やシステム運用の一元化による効率化、経費の適正化を図る。

第2章 情報提供依頼内容

1. 情報提供依頼の実施概要


今回の情報提供依頼では、書面による回答依頼を実施する予定です。以下に実施概要について記載します。

(1) 情報提供依頼

本書が情報提供依頼書となります。本書および添付資料を確認していただき、指定の回答様式に従って回答をお願いします。

情報提供依頼のスケジュール概要を以下に示します。

【情報提供依頼実施スケジュール】

	期限	8月		9月				10月
		21日～	28日～	4日～	11日～	18日～	25日～	2日～
ホームページへの掲載	8月25日	▲						
質問書提出期限	9月4日			▲				
質問回答	9月11日				▲			
情報提供依頼回答	9月22日					▲		
ヒアリング	9月26日 ～10月2日							

ヒアリングは、情報提供依頼の回答の内容を補完するため、必要に応じて調整させていただきます。

2. 情報提供依頼内容

(1) 依頼範囲について

本書の対象となるシステムは、内部情報システム（財務会計システム、庶務事務システム、人事給与システム及び文書管理システム）のパッケージ及び動作環境（ハードウェア・ソフトウェア等）です。

内部情報システムの調達にあたり、財務会計システム、庶務事務システム、人事給与システムまたは文書管理システムの個別導入、もしくは全業務システムの一括導入の2通りの方法を検討しております。つきましては、可能な限り両方のパターンにおける見積回答をお願いします。

財務会計システム、庶務事務システム、人事給与システムまたは文書管理システムのいずれかのみを対象としてご提案をされる事業者については、該当するシステムの個別導入のパターンのみ、ご回答をお願いいたします。

(2) 依頼事項

本書および添付資料を確認の上、『(3) 提出を依頼する書類等』に掲載した資料を提出してください。提出を依頼する資料以外に必要と考えられる資料があれば、積極的に情報を提供してください。

なお、回答いただける事業者は、人口 20 万人規模程度の自治体に対し、平成 31 年 4 月以降、現在までに、提案いただくオープン系パッケージシステム適用（もしくはクラウドサービスでの提供）による稼働実績を有する事業者に限ります。

(3) 提出を依頼する書類等

下表『提出書類等』について、紙媒体と、CD もしくは DVD にて提出してください。なお、Excel 形式等の様式は集計の都合がありますので、そのままの形式で提出願います。

書類番号	提出書類等	備考	必須／任意
1	表紙および提出資料一覧	任意様式	必須
2	ソリューション概要	任意様式	任意
3	概算費用見積の前提事項	任意様式	必須
4	概算費用見積書	指定様式（様式 1）	必須
5	提案依頼事項	指定様式（様式 2）、任意様式	必須
6	提案パッケージ一覧	指定様式（様式 3）	必須
7	機能要件一覧	指定様式（様式 4）	必須
8	他自治体における導入実績	指定様式（様式 5）	必須
9	貴社情報	任意様式	必須
10	付属資料	任意様式	任意

(4) 提出を依頼する書類の作成要領

(ア) 書類番号 2 ソリューション概要

現行システムの更改に関する提案およびパッケージやクラウドサービスの紹介等について、任意の様式で情報提供をお願いします。

(イ) 書類番号 3 概算費用見積の前提事項

以下の点等について様式 1『概算費用見積書』を作成する際の前提事項を記入願います。

- ① カスタマイズ費用については、様式 4『機能要件一覧』の内容とこれまでの実績を踏まえて、本市に適用した場合に想定されるカスタマイズ費用を見積りしていただきます。その場合の見積根拠（業務別カスタマイズ費用の内訳等）の記入もお願いします。
- ② システム移行費用については、既存ベンダによる移行対象データ抽出およびレイアウト項目説明書の提示を前提にし、データ変換以降の作業を見積範囲とします。その他、既存ベンダにて対応を要する作業（例：文字コード変換を抽出側で想定する）等がある場合は、前提として記入をお願いします。
- ③ パッケージをオンプレミスで提供する場合は、パッケージを稼働させるための機器明細、ソフトウェア明細を提示してください。また、クラウドサービスであっても、クライアント機器や周辺機器などのハードウェアやソフトウェアが必要であれば、明細を提示してください。
- ④ （※クラウドの場合）次期システムは、オンプレミスかクラウドで運用するか検討を行っています。クラウドで運用する場合は、財務会計や人事給与など、一時期の作業量が大幅に増えることを想定し、サービス利用時間等の条件を提示してください。

(ウ) 書類番号 4 概算費用見積書

様式 1『概算費用見積書』に従い、内部情報系システム更改の開発および運用・保守に係る費用を記入してください。なお、様式 4「機能要件一覧」の回答内容に基づいた費用見積りをお願いします。回答にあたっては、下記にご留意ください。

- ① 一括導入、個別導入の両方への回答をお願いします。ただし、財務会計システム、庶務事務システム、人事給与システムまたは文書管理システムのいずれかのみをご提案される事業者様については、対象とするシステムの個別導入の見積りのみの回答をお願いします。
- ② 記入方法については、貴社の提案するスケジュールに従い、準備期間を除き、運用開始年度から 5 年間及び 10 年間の費用を年度毎に記入してください。支払い開始月は、貴社の想定するスケジュールにおける稼働時期から支払うものとして、費用を記入してください。月額合計欄は、リース料・保守料・運用・保守等に係る費用の月額合計を記入してください。

なお、現時点で本市が想定する次期システムの本稼働は、以下のとおりです。

- ・財務会計（予算編成）：令和 7 年 7 月頃～
- ・財務会計（予算以外）：令和 8 年 4 月～
- ・庶務事務・人事給与：令和 7 年 10 月～
- ・文書管理：令和 8 年 4 月～

上記以外に貴社が推奨する本稼働時期があればご提案ください。

- ③（※オンプレの場合）ハードウェアおよびハードウェアに付加する OS・ミドルウェア等に関しては 5 年リースとし、システム構築費用・導入費用等は 10 年リースとします。リース料率については、備考欄へ記入をお願いします。機器については、10 年間の利用を想定していますが、途中で 1 回以上の機器更新を行うこととしてください。ハードウェア構成は、業務システムが搭載可能であり、かつ本市の人口規模を勘案した構成としてください。
- ④（※オンプレの場合）サーバ等はラックに搭載する等、省スペース・省電力で効率的に資源を利用できる構成としてください。ラックは防災センター（もしくは本庁舎サーバ室）に設置とし、見積対象として、ラック、電源工事を概算で想定してください。
- ⑤ 業務毎の工数、費用を明記し、機器については納入予定の機器毎に型番を明記してください。見積前提条件や補足は、備考欄等に記入してください。
- ⑥ 財務会計システムの起債管理システムについては、オプションとして個別導入も検討しています。つきましては、個別に費用の見積りをお願いします。記載方法は記入例をご参照ください。
- ⑦ 個別導入の見積りについては、財務会計システム、庶務事務システム、人事給与システム及び文書管理システムの連携に必要な費用を記入してください。

(エ) 書類番号 5 提案依頼事項

別紙『提案依頼事項』に記載している確認事項について、様式 2『提案依頼事項』及び任意様式での回答をお願いします。回答が困難な場合は、その旨の記入を回答内容に記入してください。

カテゴリのうち、「共通」としている項目は、回答を必須とします。「財務会計」、「庶務事務」、「人事給与」または「文書管理」としている項目は、貴社が提案するシステムの項目について回答をお願いします。（人事給与システム、庶務事務システム、財務会計システムまたは文書管理システムのうち複数に提案される場合は、それぞれに回答必須とします。）

(オ) 書類番号 6 提案パッケージ一覧

機能要件一覧を参照し、提案するパッケージシステムの機能概要および特徴等を様式 3『提案パッケージ一覧』に記入してください。

(カ) 書類番号 7 機能要件一覧

新システムに関する各業務の事務概要を様式 4『機能要件一覧』に記載しています。貴社パッケージについて対応状況等を記載してください。すべての小分類単位（行単位）に記入してください。※様式 4 は業務別。

(キ) 書類番号 8 他自治体における導入実績

下記条件を満たす他自治体における平成 31 年 4 月以降の実績（現在までに稼働した実績）を様式 5『他自治体における導入実績』に記入してください。可能な限り詳細に記入してください。

- ① 人口 20 万人規模程度の自治体
- ② パッケージ適用

(ク) 書類番号 9 貴社情報

次の①～⑥について記載してください。

- ① 社名および所在地
- ② 資本金
- ③ 年間売上高、自治体システムの年間売上高
- ④ 自治体業務に従事している技術者の数（関連会社を含めても良い）
- ⑤ 本市を担当する支店名もしくは営業所名および所在地
- ⑥ 担当者名と連絡先（電話番号、メールアドレス）

(ケ) 書類番号 10 付属資料

上記以外に提案事項や参考資料があれば、積極的に情報提供をお願いします。

(5) 質問の受付および回答

情報提供依頼書に係る質問に関しては、様式 6『質問書』により、(8)に記載の問い合わせ先に E-Mail にて提出してください。また、E-Mail で送付する際のタイトルは、**【内部情報更改（事業者名）質問】**とし、到着確認を電話で行うようにしてください。

各社の質問事項を取りまとめて、全社へ E-Mail で回答します。

回答に時間を要する場合がありますので、質問書は 9 月 4 日（月）までに提出をお願いします。

(6) 提出期限

提出を依頼する書類は、令和 5 年 9 月 22 日（金）午後 5 時までに提出してください。

(7) 提出方法

提出を依頼する書類一式を作成し、(8)に記載の提出先に紙媒体 2 部、CD もしくは DVD2 枚を持参してください。

提出時には(8)の問い合わせ先に連絡し、事前に訪問日時を予約のうえ提出をお願いします。

(8) 問い合わせ先および提出先

奈良市 会計課

<住所> 〒630-8580 奈良市二条大路南一丁目1番1号 奈良市役所 西棟1階

<電話> 0742-34-4759 (直通)

<E-Mail> kaikei@city.nara.lg.jp

(9) 注意事項

- ① 提供している資料については、本情報提供以外では使用しないでください。
- ② 本資料による情報提供に際して発生する費用は、貴社の負担となります。
- ③ 本情報提供依頼は、システムに関する価格等各種情報を得ることを目的としており、契約の意図や意味を持ちません。
- ④ ご提供いただいた情報については、本市内でコピー・配布をさせていただきます。
- ⑤ ご提出いただいた情報・資料については、返却はいたしません。
- ⑥ ご提供いただいた情報に関して、後日問い合わせを行う場合があります。
- ⑦ ご提供いただいた情報に関して、調達仕様書作成の参考にさせていただく場合があります。それ以外の目的において使用することはありません。
- ⑧ こちらから指定した様式がある場合、回答の電子データは集計の都合上その形式のまま提出してください。また様式が任意の場合でも、Office や PDF 等一般的に参照可能な形式で提出してください。

第3章 業務別情報ほか

概算見積等の参考資料として新システムに関する以下の資料を添付しています。

- 添付 1 業務別情報 財務会計編
- 添付 2 業務別情報 庶務事務編
- 添付 3 業務別情報 人事給与編
- 添付 4 業務別情報 文書管理編
- 添付 5 内部情報更改スケジュール案
- 添付 6 現行システム機能関連図
- 添付 7 現行システム構成図
- 添付 8 新システム概念図