

公立大学法人大阪旅費管理システム構築及び運用保守業務等委託にかかる  
提案書依頼事項

第1. 提案書の様式

- 1 用紙は、各様式とも原則 A4 サイズを使用すること（枚数は問わない）。ただし、図表やグラフィック等の説明資料については A3 用紙も使用可能とするが A3 用紙を使用する場合は、横折込みとすること。
- 2 作成部数は正本 1 部、副本 9 部、計 10 部とし、正本の表紙および副本の表紙は所定の様式を使用すること。なお、提案書（正本および副本）のデータを格納した電子媒体（DVD-R・CD-R など）1 部を同時に提出すること。
- 3 入札参加者名については、正本のみ記載すること。なお【連絡先】の担当者には、必要時に連絡を取れる、本提案書の作成に関わっている者（営業担当者でも可能）を記載すること。副本に入札参加者名や入札参加者が推測できる記載がある場合は、記載部分を黒塗りするなどして入札参加者がわからないようにすること。
- 4 正本・副本については、必ず製本をし、提出後に差し替えが出来ないようにすること。

第2. 提案書の項目

本業務に係る提案書は、別紙仕様書を踏まえて次に掲げる事項について、以下に記載の順に項目ごとに記載すること。

1 他大学における「旅費管理システム構築及び運用保守業務等委託（以下、旅費システム構築等という。）」の実績

2019年4月以降の他の国立大学法人、公立大学法人での導入実績（業務委託を含む）を記載すること。

導入した旅費システム構築等の概要（全体の処理フロー、システムの主な機能、画面イメージ、システムの特徴等）、導入規模（利用者人数）、運用期間がわかるように記載すること。

導入・運用における大きなトラブル等の有無について記載すること。

2 提案内容

別添「公立大学法人大阪旅費管理システム構築及び運用保守業務等委託契約仕様書」を参考に、次に掲げる事項に対する記述・提案をすること。

① 理念、基本方針

旅費システム構築等の理念、基本方針を明確に示すこと。

② 運営体制

ア 旅費システム構築等の運営体制（体制図等）、役割について示すこと。

イ 特に、システム運用にかかるヘルプデスク体制について具体的に示すこと。

### ③ 旅費システム構築等の内容

内容について、次の項目ごとに提案すること。

ア 旅費管理システム導入の計画

イ 旅費管理システムの内容

導入する旅費管理システムの構成、処理フロー、主な機能、画面イメージ、システムの特徴について記載すること。その際、仕様書で求める機能要件にどのように対応するのかが分かるように記載すること。

ウ 旅費システム構築等に当たっての特色等の提案を記載すること。

### ④ 旅費システム構築等における業務効率化等の提案

提案する旅費管理システムの導入により、どのような形で業務効率化に貢献できるかが分かるように記載すること。