

四街道市財務会計システム構築
公募型プロポーザル実施要領
(兼募集要項及び説明書)

第1章 基本事項

1 事業名

四街道市財務会計システム構築

2 目的

本事業は、現在稼働している財務会計システムが更新時期を迎えるため、公会計（統一的な基準による財務書類作成）機能、備品管理機能、公有財産管理機能及び源泉徴収機能を含めた財務会計システムを再構築するものである。

今回更新するシステム（以下「新システム」という。）は、データセンターで提供するクラウド環境上にシステムを構築し、カスタマイズを最小限に抑えたシステムの導入を前提に業務最適化を図り、長期に渡るIT維持管理コストの抑制と安定的な稼働を実現するものである。

3 履行場所

千葉県四街道市鹿渡無番地 四街道市役所

4 履行内容

「四街道市財務会計システム構築仕様書」のとおり

5 履行期間等

(1) システム構築期間

契約締結日（令和3年12月を予定）の翌日から令和5年3月31日まで

(2) システム運用・保守期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの60か月間

(3) システムの設置期限

予算要求関連業務は令和4年7月1日を稼働日とし、その他執行業務については令和5年4月1日を稼働日とする。

なお、令和4年7月1日から令和5年3月31日までの期間を試験運用期間とする。

6 契約方法

公募型プロポーザル方式とする。

7 提案上限額

この業務に係る予算は122,133,000円（消費税及び地方消費税を含む）と予定していることから、予算の範囲内で積算すること。

ただし、この業務に係る予算（令和3年度12月補正予算）が可決・成立しない場合は、今回の企画提案による業務は執行しないものとする。また、予算の減額があった場合は仕様を変更することがある。なお、このことにより、プロポーザル参加者又は受託候補者に損害が生じた場合にあっても、市はその損害について一切負担しない。

8 支払方法

構築費用は業務完了後の支払いとし、運用費用は月払い（令和5年4月分から令和10年3月分までの計60回）とする。

9 事務局

〒284-8555 千葉県四街道市鹿渡無番地
四街道市役所 経営企画部 財政課
電話043-421-6111
電子メール yzaisei@city.yotsukaido.chiba.jp

10 募集要項及び説明書の交付方法

本プロポーザルにかかる関係書類は、四街道市ホームページからダウンロードするものとする。
(<http://www.city.yotsukaido.chiba.jp/>)

11 スケジュール

日	時	内	容	
令和3年	6月	1日	(火)	手続き開始の公告
令和3年	6月	21日	(月)	公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書(様式1)提出期限
令和3年	6月	28日	(月)	公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書(様式4)及びプロポーザル提案要請書(様式5)発送
令和3年	6月	29日	(火)まで	質問提出締切
令和3年	7月	6日	(火)まで	質問回答
令和3年	7月	13日	(火)	提案書の提出期限
令和3年	8月上旬	を予定		一次審査(プレゼンテーション)
令和3年	8月下旬	を予定		二次審査(デモンストレーション)
令和3年	9月中旬	を予定		提案採用者の決定、審査結果の通知
令和3年	9月中旬から			仕様確認・調整
令和3年	12月中旬	までを予定		
令和3年	12月下旬	を予定		契約締結予定
契約締結後から				新システム構築
令和5年	3月末	まで		(データ移行、研修等含む)
令和5年	4月	1日		新システム本稼働

※市の都合によりスケジュールは変更する場合がある。

第2章 参加申込に関する事項

1 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、本実施要領の公告日において、次に掲げる条件をすべて満たしていなければならない。

- (1) 四街道市入札参加資格者名簿の業種「委託業者—情報処理」に登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により入札に参加させないこととされている者でないこと。
- (4) 四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成4年7月1日施行）による指名停止措置の期間中でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者については、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていること。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者については、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていること。
- (7) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (8) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (9) 過去5年間に於いて、情報漏えい等の情報セキュリティに関する事項について、判決による罰金、和解金の支払いがないこと。
- (10) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定を受けており、定期的に更新がされていること。
- (11) 導入するパッケージシステムの全国での導入実績数が5件以上あること。

2 応募方法及び募集期間

本プロポーザルに参加を希望する者は、募集期間内に事務局へ提出書類を直接持参又は郵便（簡易書留）で提出すること。

(1) 募集期間

令和3年6月1日から令和3年6月21日まで（郵便の場合は必着）

受付時間は、土・日・祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

(2) 提出書類（各1部）

- ①「公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書（様式1）」
- ②「誓約書（様式2）」
- ③「システム導入実績一覧（様式3-1）」、「システム導入の実績内容（様式3-2）」
- ④「納税証明書（その1「法人税」及び「消費税及地方消費税」）
- ⑤「プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）を取得していること。
または情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定を証する書類の写し」

3 参加資格の確認及びプロポーザル提案要請

本プロポーザルの参加資格は、提出された書類により審査し、令和3年6月28日までに参加表明書兼参加資格確認申請書に記載された連絡者宛に、「公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書（様式4）」により結果を通知する。

また、併せて参加資格確認者には「プロポーザル提案要請書（様式5）」により、提案書の提出を要請する。

4 質問の受付及び回答

募集要項の内容について、下記のとおり質問を受け付ける。

(1) 受付期間

令和3年6月29日午後5時まで

(2) 提出方法

「質問票（様式6）」に質問内容を簡潔に記載し、受付期間内に電子メールで提出すること。
件名は「財務会計システム質問票」とすること。

(3) 質問の回答

令和3年7月6日までに四街道市ホームページ (<http://www.city.yotsukaido.chiba.jp/>)
に回答を掲載する。

第3章 提案書等の提出及び作成に関する事項

1 提案書等の提出期限及び提出方法

本市から、「プロポーザル提案要請書（様式5）」により提案を要請された者は、下記の提出期限までに提案書類を事務局へ直接持参又は郵便（簡易書留）で提出すること。

(1) 提出期限

令和3年7月13日 午後5時（郵便の場合は必着）
（提出の際は、事前に提出日、時間を連絡すること）

(2) 提出書類

- ①「提案書（様式7）」
- ②「システム機能確認書（様式8）」
- ③「参考見積書（様式9）」
- ④「会社案内、パンフレット等」

(3) 提出方法

提案書の提出部数は正本1部、副本9部、電子媒体1部（CD-RまたはDVD-R）とし、それぞれバインダー等で綴じたものを提出すること。ただし、正本のみ社印を押印し残りは複写とする。

(4) 参加辞退

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、「辞退届（様式11）」により、その理由等を記入して、速やかに電子メール等にて提出すること。
なお、プロポーザル参加辞退は自由であり、辞退によって不利益な扱い（指名停止等）を受けることはない。

2 提案書の規格

提案書を作成する際は、次の条件を順守すること。

- (1) 提案書の形式は、A4用紙、縦向き、両面印刷、左綴じとし、文字の大きさは11ポイント以上とする。ただし、図表等で一部A3用紙を使用してもよい。この場合はA4版に折り込むこと。
- (2) 「第3章 3 提案書の内容」に基づき正確かつ簡潔な内容とし、提出が求められていない資料等を添付することがないよう留意すること。文書を補完するため、写真、イラスト及びイメージ図等を使用してもかまわない。また、カラーも可とする。
- (3) 目次等を含め全部で50ページ以内とする。なお、A3用紙は2ページ分として扱うこと。
- (4) 言語は日本語とし、記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること（専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きをつけること）。
- (5) 提案書のボリュームは評価の対象ではないので、読み易さや解りやすさに留意し、簡潔に作成すること。

3 提案書の内容

提案書の作成にあたっては、下記に掲げる事項を記載すること。

(1) 会社概要等

- ①会社概要（資本金、自己資本比率等）
- ②システム構築体制（人員等）

(2) 提案の概要

- ①提案のポイント
- ②システムの機能構成

(3) システムの概要

- ①ソフトウェア
 - ・導入実績（システムの導入実績、日々仕訳の導入実績をそれぞれ記載すること）
 - ・パッケージの概要
 - ・システム間連携（財務会計⇔公会計、財務会計⇔資産管理、財務会計⇔源泉徴収等）
 - ・システムの特徴（使いやすさ、システムの強み等）
 - ・システムの将来拡張性（行政評価システム、契約システム、電子決裁対応）
- ②ハードウェア及びネットワーク
 - ・機器構成（ネットワーク）概要
 - ・機器一覧表

(4) セキュリティ関係

- ①全体のセキュリティ
- ②ソフトウェアのセキュリティ

(5) 運用支援

- ①運用サポート体制やサポート内容
- ②職員研修概要
- ③各種業務マニュアルによる支援体制や運用支援機能
- ④システムへの要望対応、機能改善への取組

(6) スケジュール

- ①全体のスケジュール及び役割分担
- ②データ移行スケジュール

(7) 保守支援体制

- ①システムダウン時や障害時の対応方法
- ②法改正時の対応方針、システム改修費の考え方

(8) その他

その他、提案すべきこと等があれば、追加して記載してもよい。

4 参考見積書の作成要領

参考見積書を作成する場合は、次の条件を順守すること。

(1) 参考見積書の規格

- ①参考見積書の様式は、「参考見積書（様式9）」の様式を使用すること。

- ②既に項目名が入っているもので必要ない費用は0円と記載すること。
- ③仕様書にない提案により、発生する新たな費用については、それを見積りに含める。
- (2) 各項目記載上の注意点
- ①費用は「構築費用」、「運用費用」、「臨時的費用」と分けて記載すること。
- ②費用はすべて税抜金額とする。
- (3) 「構築（導入）費用」について
- ①構築事業に掛かる総額費用を計上する。
- ②「システム構築作業」は、すでに表記している項目別に費用を計上し、行わない作業については費用を0円と記入すること。また既表記項目以外で作業費が発生するものについては、作業内容がわかるよう項目を記入し、費用を計上すること。
- ③「システム構築作業」中、「個別カスタマイズ作業」の費用計上については、「システム機能確認書」において必須項目となっているものが有償カスタマイズの場合はその費用も含めて計上すること。
- (4) 「運用費用」について
- ①主にシステム運用に係る使用料を計上すること。
- ②運用費用に記載する5年間使用料は、次の計算式により記載する。
- $$5 \text{ 年間使用料} = \text{月額使用料} \times 60 \text{ 月}$$
- ③5年間使用料には、Internet Explorerのサポート切れに伴い必要となる改修費を全て含めること。
- ④「運用費用」の「システム保守」とは、事業者が設定する基本保守業務（軽微な制度改正やパッケージ機能強化等に起因する適用作業費用等）を意味し、保守範囲を明確化して、金額を記入すること。なお、OSやミドルウェア等の変更があった場合等、外的要因によるシステム対応費用が使用料に含まれるか否かについて、明確に記載すること。
- ⑤システムの使用は、5年間で予定しているが、契約期間満了後に5年間の使用期間延長を行った場合の使用料を、「6年後からの使用料」の欄に計上すること。
- ※6年目以降に新たに必要となる費用がある場合は記載すること。
- ⑥「6年後からの使用料」は、提案上限額に含めないが、審査・評価の対象とする。
- (5) 「臨時的費用」について
- ①構築（導入）費用や運用費用以外で、費用の発生が予想される作業について費用を計上する。なお、費用発生に周期がある場合には、その周期を記載すること。
- ②具体的には、OSやミドルウェア等の変更があった場合等の費用が使用料に含まれない場合は、システム改修費用として「臨時的費用」に、その作業費を計上すること。
- ③臨時的費用には7節廃止（令和元年度実施）に伴う改修と同程度の改修を行った場合の想定金額を、令和元年度の改修実績に基づき算定し記載すること。
- ④臨時的費用は提案上限額には含めないが、審査・評価対象とする。
- ⑤引継ぎ用データ抽出費用として、運用が終了した際のシステム移行のデータ抽出費用を記載すること。
- ※抽出データは「四街道市財務会計システム構築仕様書」の4. システム構築（3）データ移行に記載のデータと同様とする。

第4章 審査に関する事項

1 選定委員会の設置

四街道市財務会計システム構築提案者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置する。選定委員会の委員構成は以下のとおり。

委員長	経営企画部長
委員	財政課長
	管財課長
	情報推進課長
	人事課長
	会計課長

2 審査主体

本事業に関する審査は、選定委員会の委員により行うこととし、委員が審査又は評価のために必要と認めるときは、業務担当職員を指名し、審査又は評価を委任することができる。

3 事務局

選定委員会の庶務等を執り行う事務局は、経営企画部財政課とする。

4 事業者選定方法

第1次審査及び第2次審査の結果、総合的に最も優れた提案事業者を選定する。
なお、要件を満たさない提案又は提出書類に不備がある提案は評価の対象としない。

5 第1次審査（プレゼンテーション）

(1) 評価配点

第1次審査の評価点の合計点数は1,000点とし、各項目の配点は以下のとおりとする。

評価事項	配点
提案書及びプレゼンテーション評価	300点
機能要件評価	400点
価格評価	300点

(2) 評価方法

①提案書及びプレゼンテーション評価審査

「四街道市財務会計システム構築仕様書」及び「第3章 提案書等の提出及び作成に関する事項」に基づき提出された提案書並びに提案書に係るプレゼンテーションについて採点する。評価については、本市基準により選定委員会委員が評価項目単位で設けられる配点に応じて採点する。

【プレゼンテーション実施日】

8月上旬の予定とし、後日、市が日時を指定する。

②機能要件評価審査

システム機能確認書（様式8）の対応状況に応じて、本市基準に基づき採点する。

③価格評価審査

「第3章 提案書等の提出及び作成に関する事項」に基づき提出された参考見積書（様式9）について、本市基準に基づき採点する。

(3) 評価項目

「様式10 評価基準書」のとおりとする。

(4) 審査員

選定委員会の委員

(5) 第1次審査の審査結果について

第1次審査の評価点の合計が高い順に3者を選定する。同点者が2者以上あるときは、機能評価点の高い順に選定する。なお、1次審査の結果は、提案書を提出した全ての者に対し、提案書に記載された担当者宛て電子メールにより通知する。

(6) プレゼンテーションの省略

提案者が3者以下であった場合には第1次審査におけるプレゼンテーションを省略し、第2次審査においてデモンストレーション及びプレゼンテーションによる審査を実施し、併せて評価できるものとする。

6 第2次審査（デモンストレーション）

(1) 評価配点

第2次審査の評価点の合計点数は500点とし、各項目の配点は以下のとおりとする。

評価事項	配点
共通部門	50点
財政部門	300点
出納部門	100点
資産管理部門	50点

(2) 評価方法

①デモンストレーション評価審査

財務会計システムにおける主要業務のデモンストレーションを行い、画面の見やすさ、操作性、事務の効率性等の観点から評価を行う。

②審査員

選定委員会の委員、委員が指定する職員（業務を担当する職員）

(3) 評価項目

「様式10 評価基準書」のとおりとする。

(4) 第2次審査日程

- ①審査日 令和3年8月下旬の予定とし、後日、市が日時を指定する。
詳細については、別途通知する。
- ②場 所 四街道市役所内
- ③参加人数 5人以内
- ④持ち時間 財政部門 1時間
出納部門 30分
資産管理部門 30分
- ⑤質疑時間 1時間以内

7 提案採用者の決定

提案採用者の決定は、第1次審査（1,000点）及び第2次審査（500点）における評価点を合計した数値（1,500点）の最も高い者とする。この場合において、最高得点者が2者以上あるときは、第2次審査評価点の高い者を提案採用者とする。

ただし、提案採用者の決定後、不測の事態が生じた場合は、次点の評価点を取得した者を提案採用者とする。

提案採用者に対しては、「参加申請書」に記載された担当者に対して通知する。その他の事業者に対しては、提案を採用しない旨の通知を行う。

なお、審査の経緯及び内容に関する問合せ、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

※応募者が一者の場合もプロポーザルは実施し、評価点が6割以上（900点以上）の場合のみ、当該応募者を提案採用者とする。（なお、提案上限額を上回る場合は採用しない。）

8 失格事由

下記の事由に該当した事業者は、審査基準に定める評価点にかかわらず失格とする。

- (1) 本実施要領に定める参加資格を満たさなくなったとき。
- (2) 参加表明書兼参加資格確認申請書及び提案書等に虚偽の記載をしたとき。
- (3) 提案書等の提出を要請した者以外の者が提案書等の提出等を行ったとき。
- (4) 見積書の見積額が、「提案上限額」を超えているとき。
- (5) 期限までに所定の手続きをしなかったとき。
- (6) 審査の公平性を欠く行為があったとき。
- (7) その他提案に当たり著しく信義に反する行為があった等、選定委員会の委員長が失格であると認めたとき。

9 その他

- (1) 提案書類提出等にかかる経費は、すべて参加者の負担とする。また、提出書類は返却しない。提出書類の著作権は参加者に帰属する。なお、提出書類は審査に必要な場合、複製を作成することがある。
- (2) 本事業の成果品に関する著作権、利用権（開示権含む）その他の権利は、すべて四街道市に帰属する。（提案者が本事業前に著作権を既に持つものは除く）

- (3) 提出された提案書類は、四街道市情報公開条例（平成9年条例第19号）により取り扱う。
- (4) 本契約に関しては、仕様に沿って詳細事項を協議後、契約する。
- (5) 本市から本提案及び本事業において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本事業手続以外の目的に供したり、本提案以外に無断で使用してはならない。
- (6) 提出期限後に、参加申請書及び提案書の差し替え又は再提出は認めない。
- (7) 参加表明書兼参加資格確認申請書及び提案書等に虚偽の記載等をした場合は、当該申請書又は提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領による指名停止措置を行うことがある。
- (8) その他実施要領に記載のない事項については、協議のうえ決定する。