

佐野市財務会計システム更新等業務委託に係る公募型プロポーザル実施説明書

1. 委託業務の概要

(1) 業務名

佐野市財務会計システム更新等業務委託

(2) 業務の目的

本業務は、本市における新たな財務会計システム（以下、新システムという。）の導入を行うものである。

新システムは、予算編成、執行管理、決算処理等の機能に加え、総務省の統一的な基準に基づく財務諸表の作成機能、行政評価との連携等を包括した一体的なシステム構築を目指している。また、豊富な機能、分かりやすい操作性及び安定的な運用管理、さらには、職員の業務効率化や重複を排除することによるトータルコストの削減も実現できるものとする。

(3) 業務内容

別紙 佐野市財務会計システム更新等業務委託基本仕様書（以下「仕様書」という。）を参照してください。

(4) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとします。

(5) 提案限度額

90,354千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

2. 提案書提出者に要求される資格要件

提案書提出者は次の要件をすべて満たす者としてします。

- (1) 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（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。
- (2) 令和元・2年度佐野市物品等競争入札参加資格者名簿で「大分類Q（情報処理）」のうち「小分類1（システム設計・開発）」に登録されている者であること。
- (3) 佐野市競争入札参加資格者指名停止要綱（平成17年告示第154号）による指名停止を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により更生手続開始の申立がなされていないこと、または民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により再生手続開始の申立がなされていないこと。ただし、会社更生法の規定による更生計画、または民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。
- (5) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適切な執行体制を有していること。
- (6) 過去10年以内に人口10万人以上の地方自治体での稼働実績を3団体以上有していること。（提案する新システムと同じWeb版パッケージシステムの実績とする。C/S版、オフコン版の実績は認めない。）

3. 選定スケジュール（予定）

実施内容	実施時期（令和2年）
実施手続開始の公告	9月2日（水）
配布資料等の交付	9月2日（水）～9月16日（水）
参加表明書の受付期間	9月2日（水）～9月16日（水）
提案書提出要請	9月17日（木）
質問受付	9月17日（木）～9月24日（木）
質問回答期限	9月28日（月）
提案書提出期限	10月5日（月）
プレゼンテーション（一次評価）	10月12日（月）
一次評価結果の通知	10月14日（水）
デモンストレーション（二次評価）	10月27日（火）
特定・非特定の通知	11月上旬

4. 参加表明書の作成様式、記載上の留意事項及び問合せ先

（1）参加表明書の作成様式

- ① 参加表明書（別記様式第1号）
- ② 参加資格要件確認表（別記様式第2号）
- ③ 企業概要調書（別記様式第3号）

（2）問合せ先（担当課）

〒327-8501 栃木県佐野市高砂町1番地
佐野市行政経営部情報政策課情報管理係（担当：向田）
電話 0283-20-3026 FAX 0283-22-9104
E-mail jouhou1@city.sano.lg.jp

5. 参加表明書の提出期限、提出場所及び提出方法

（1）提出期限

令和2年9月16日（水）午後5時まで（必着）

（2）提出場所 4.（2）と同じ。

（3）提出方法

- ① 持参または郵送とし、その他の方法による提出は一切認めません。郵送による場合は、配達
の記録が残る方法に限ります。
- ② 持参による場合は、佐野市の休日を定める条例（平成17年佐野市条例第2号）に規定する
休日（以下「休日」という。）を除く、午前8時30分から午後5時までに提出してください。

（4）提出部数

参加表明書の提出部数は、正1部、副10部とします。

6. 提案書提出者の選定及び非選定に関する事項

参加表明書の添付書類により、本プロポーザルの提案資格を満たすものであるかを確認し、その結果を次のとおり通知します。

- (1) 確認を行った結果、提案書の提出者として認められた者に対しては、提案書の提出者に選定された旨とプロポーザル参加要請を書面により通知します。
- (2) 提案書の提出者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面により通知します。
- (3) 上記(2)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面により、非選定理由について説明を求めることができます。なお、説明請求の受付場所及び受付時間は次のとおりです。
 - ① 受付場所 4.(2)と同じ。
 - ② 受付時間 午前8時30分から午後5時まで(休日を除く)
- (4) 上記の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日(休日を含まない。)以内に書面により行います。

7. 提案書の作成様式、記載上の留意事項

(1) 提案書(別記様式第4号)

表紙、目次及びページ番号を付すほか、次に掲げる事項に対して作成してください。

- ① 企画提案書
- ② 機能要件書(別紙「佐野市財務会計システム機能要件書」)
- ③ 見積書

(2) 提案書の内容

① 企画提案書

企画提案書は、次の項目番号に従い、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。なお、要件を満たさない内容またはより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。企画提案書は50枚以内(表紙、目次は含まないものとする。)にまとめること。企画提案書のサイズは、日本工業規格A4横型(一部A3版資料折込使用可)とし、任意書式にて作成すること。

番号	項目	記載すべき事項
1	会社情報	①会社情報 ②提案システムの導入実績(全国人口10万人以上の団体に対して、自社で構築した実績を3団体以上記載すること)
2	本業務に対する取組み	①基本的な考え方
3	提案システムの概要	①提案システムのコンセプト ②行政評価システムを活用した予算編成 ③公会計制度への対応 ④他システムとのデータ連携

		⑤EUC 機能 ⑥拡張性・将来性
4	システム構成	①システムの全体構成 ②システムの稼働に必要な環境条件 ③システム機能で提供するセキュリティ
5	業務管理体制	①導入体制 ②品質管理方針等 ③制度改正対応に関する考え方 ④カスタマイズに対する考え方 ⑤導入スケジュール
6	データ移行	①現行システムからのデータ移行方法
7	運用・保守	①運用・保守体制 ②問合せへの対応 ③障害対応
8	その他	①本市に最適と思われる独自提案

② 機能要件書

別紙「佐野市財務会計システム機能要件書」を用いて作成すること。記載されている項目について、標準機能として対応可能な場合は「◎」、代替案（無償）で対応可能な場合は「○」、有償カスタマイズで対応する場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記載する。

なお、重要度が「必須」で有償オプション・カスタマイズ等の場合は見積書に金額を含めるものとし、説明欄に金額を記載すること。重要度が「希望」で有償オプション・カスタマイズ等の場合は見積書に金額を含めず、説明欄に金額を記載すること。

③ 見積書

本業務一式について見積り（内訳含む）を作成し、提出すること。

ア システム導入業務委託費用（令和3年度のみを予定）

イ 令和3年度以降に発生する年間システム運用・保守経費または使用料
年度別に見積もること。

ウ その他、業務遂行に必要な経費

※消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積金額には消費税額を加算すること。ただし、提案限度額を超えることはできません。

(3) 問合せ先 4.(2)と同じ。

8. 提案書の提出期限、提出場所及び提出方法及び問合せ先等

(1) 提出期限

令和2年10月5日（月）午後5時（必着）

(2) 提出場所

4. (2)と同じ。

(3) 提出方法

持参とし、その他の方法による提出は一切認めません。なお、提出後の差し替え、追加はできません。

(4) 提出部数

提案書の提出部数は、7 (1) の①から③までを正1部、副10部とします。

(5) 留意事項

提出された提案書等は、提案者に無断で使用しません。ただし、候補者の選定を行う作業に必要な範囲においては、複製します。

(6) 問合せ先

4. (2)と同じ。

9. 説明書に対する質問書の提出期間、提出方法、提出場所及びその回答方法

(1) 質問の内容

質問の内容は、本説明書及び提案書の作成に係るもの等とし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けません。

(2) 提出期間

令和2年9月17日(木)午前8時30分から令和2年9月24日(木)午後5時まで

(3) 提出方法

- ① 持参、郵送、または電子メールに添付して提出してください。ただし、いずれの方法を用いても受付期間内必着でお願いします。
- ② 質問は、別記様式第5号の様式を用いてください。
- ③ 持参による場合は、休日を除く午前8時30分から午後5時までに提出してください。
- ④ 電話による問合せは受け付けません。

(4) 提出場所

4. (2)と同じ。

(5) 回答方法

令和2年9月28日(月)午後5時までに、佐野市ホームページに受け付けた質問に対する回答を掲載します。なお、質問に対して個別回答は行わず、電話等の対応も一切行いません。

10. 最優秀者を特定するための評価方法及び評価基準等

最優秀者の特定は、佐野市プロポーザル方式実施要綱に基づき設置した佐野市財務会計システム更新等業務委託評価委員会(以下、「委員会」という。)において、次のとおり行います。

(1) 一次評価

一次評価にあたっては、提出された提案書及びプレゼンテーション実施により、評価基準に基づいた評価及び選定を行い、上位5者以内を二次評価対象事業者として選定します。各者の評価点数は、各委員の点数を合算し、平均した点数とします。評価の採点における配点は次のとおりとします。

評価項目	評価の内容	配点	評価基準
提案評価	企画提案書に対する評価	300点	別表1
機能評価	システム機能要件の適応度合等	200点	
価格評価	見積書に対する評価	200点	
プレゼンテーション		50点	
合 計		750点	

なお、プレゼンテーションは次のとおり実施します。

① 日程

令和2年10月12日（月）（予定）

佐野市役所7階 701会議室

※提案事業者の集合時間、集合場所等は別途通知します。

② 実施方法

ア プレゼンテーションは40分、質疑応答は10分、合計50分を目安とします。

イ プレゼンテーションは非公開とします。

ウ プレゼンテーションの実施方法は、自由形式とし、電子機器を利用して行うことは可
とします。（必要機材のうち、スクリーン及びプロジェクターは本市が用意します。そ
の他パソコン等は各自持参してください。）

エ プレゼンテーション実施の際に、提案書提出時に提出していない新たな資料を提出す
ることはできないものとします。

オ プレゼンテーションの参加者は、配置予定技術者（業務主任者）及び機器操作者を含
む5名までとし、プレゼンテーション審査説明員一覧（別記様式第6号）により参加者
の役職及び氏名を提案書提出時に届け出るものとします。

カ プレゼンテーション当日に、指定された場所、時刻に来ない場合は、辞退したもの
とみなします。

(2) 二次評価

二次評価にあたっては、二次評価対象事業者を対象としたデモンストレーションの実施によ
り、評価を行います。評価にあたっては、委員会の委員が推薦する職員（以下、「評価職員」
という。）が採点します。各者の評価点数は、評価職員の点数を合算し、平均した点数としま
す。評価の採点における配点は次のとおりとします。

評価項目	評価の内容	配点	評価基準
デモンスト レーション	システムの機能及び操作性等	250点	別表1

なお、二次評価におけるデモンストレーションは次のとおり実施します。

① 日程

令和2年10月27日（火）（予定）

佐野市役所7階 701会議室等

※提案事業者の集合時間、集合場所等は別途通知とします。

② 実施方法

ア デモンストレーションは指定する班単位（3班体制を予定）で各100分、質疑応答は20分、合計120分を目安とします。

※3班同時に実施するため、最低3名以上の説明者及び3台以上の機器台数を用意してください。（必要機材のうち、スクリーン及びプロジェクターは本市が用意します。）

イ デモンストレーションは非公開とします。

ウ デモンストレーション当日に、指定された場所、時刻に来ない場合は、辞退したものとみなします。

エ その他、実施内容の詳細について、別途通知とします。

(3) 順位の確定方法

提出された提案書類（企画提案書、機能要件書、見積書）、プレゼンテーション及びデモンストレーションにより、総合的な評価点数が高い者を最優秀者とします。

最も高い評価点数を獲得した提案者が複数の場合（同点の場合）は、次の①から③の選考過程により最終順位を確定し、最優秀者とします。なお、提案者が1者のみの場合については、基準点を満たした場合に最優秀者とします。

① 「機能評価」の点数が高い者

② ①に該当する者が複数ある場合は、経費見積額が最も低い者

③ 上記によりがたい場合は、委員会の協議により決定した者

(4) 基準点

評価点数の60%である600点以上とします。

11. 二次評価対象事業者の選定及び非選定に関する事項

(1) 10.(1)の結果、二次評価対象事業者として選定された者に対しては、選定された旨とデモンストレーション参加要請を書面により通知します。

(2) 二次評価対象事業者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面により通知します。

(3) 上記(2)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面により、委員会に対して非選定理由について説明を求めることができます。なお、説明請求の受付場所及び受付時間は次のとおりです。

① 受付場所 4.(2)と同じ。

② 受付時間 午前8時30分から午後5時まで（休日を除く）

(4) 上記の回答は、説明をを求めることができる最終日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に書面により行います。

1 2. 最優秀者の特定及び非特定に関する事項

- (1) 10.(3)の結果、最優秀者となった者に対し、最優秀者として特定された旨を書面により通知します。
- (2) 特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を書面により通知します。
- (3) 上記(2)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面により、委員会に対して非特定理由について説明を求めることができます。なお、説明請求の受付場所及び受付時間は次のとおりです。
 - ① 受付場所 4.(2)と同じ。
 - ② 受付時間 午前8時30分から午後5時まで
- (4) 上記の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日(休日を含まない。)以内に書面により行います。

1 3. 契約に関する事項

(1) 見積徴取の相手方としての特定

委員会の審査により最優秀者となった者を、本業務委託契約に係る随意契約の見積書徴取の相手方として特定するとともに、業務の仕様内容を協議し、業務の発注が整った段階で、本市財務規則に定める手続きにより契約を締結します。

ただし、次のいずれかに該当し、最優秀者から見積徴取及び業務委託契約が締結できない場合には、次点者を見積徴取の相手方として再特定するものとします。なお、参加申込者が1者の場合であっても評価を実施し、その提案が評価基準を満たすと認められる場合は、その事業者を受託候補者とします。

- ① 最優秀者が、地方自治法施行令第167条の4に該当することとなったとき
- ② 最優秀者が、本市から業務委託に係る指名停止を受けることとなったとき
- ③ 最優秀者が、特定後に本説明書に掲げる失格事項に該当して失格となったとき
- ④ 最優秀者の見積徴取の結果、契約締結ができなかったとき
- ⑤ 最優秀者が、本業務委託契約の締結を辞退したとき
- ⑥ その他の理由により最優秀者と業務委託契約の締結が不可能となったとき

(2) 契約金額

契約金額は、本業務委託に係る予算の範囲内とします。また、契約保証金は免除とします。

(3) 失格による契約の解除

本業務委託の契約後に、契約者が本説明書に定める失格事項に該当していたことが明らかになった場合には、契約を解除することがあります。

1 4. 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当した場合には、その者の提出した参加表明書及び提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うこととします。

- ① 提案書等が提出期限までに提出されない場合

- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 本説明書2. に定める参加要件を満たしていない、もしくは満たすことができなくなった場合
- ④ その他本説明書の定めに反した場合
- ⑤ 本件に関して不正あるいは公平を欠く行為等があった場合

15. その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加表明書を提出しない者は、提案書を提出することができないものとします。
- (2) 参加表明書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とします。
- (3) 参加表明書及び提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び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指名停止等の措置を行うこともあります。
- (4) 提出された参加表明書及び提案書は返却しないものとします。なお、提出された参加表明書及び提案書の著作権は提出者に帰属するものとし、提出者に無断で使用することはありません。ただし、担当課は、本プロポーザル手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、提案書等の複製、記録及び保存等を行います。
- (5) 本プロポーザルにおける評価結果は公表するものとします。公表する内容は、プロポーザル参加者名並びに特定された者の名称、住所及び評価点数となります。
- (6) 本説明書に定めのない事項に疑義が生じた場合は、協議により定めます。

(別表1)

提案書等の評価基準及び配点等

評価項目	評価の内容		評価の着眼点	配点
提案評価	会社情報	会社情報	会社の規模・知名度等に不安はないか。	5
		提案システムの導入実績	地方公共団体への導入実績を評価する。	10
	本業務に対する取組み	基本的な考え方	市の目指す姿や現行の課題等を正しく理解し、現実的かつ適切な提案ができていないか。	15
	提案システムの概要	提案システムのコンセプト	自治体で利用することが前提に考えられたシステムか。	15
		行政評価システムを活用した予算編成	行政評価システムを活用した本市独自の施策別枠配分予算編成との連携策について、具体的な提案があるか。	20
		公会計制度への対応	総務省の統一的な基準に即した財務書類の作成がスムーズに行えるか。また、その活用方策が示されているか。	15
		他システムとのデータ連携	提案システム内でデータ連携ができ、重複入力等の手間がかからない仕組みが提案されているか。	10
		EUC機能	各課において必要なデータの抽出が行えるような機能が提供されているか。	10
		拡張性・将来性	OS等の環境変化に対応できる柔軟性があるか。追加システム、カスタマイズ等が容易に行えるか。	10
		システム構成	システムの全体構成	システム構成図、イメージ等が明確に示されているか。
	システムの稼働に必要な環境条件		システムを利用する職員端末に対する必要条件が明確に示されているか。	10
	システム機能で提供するセキュリティ		セキュリティ対策等が明確に示されているか。	15
	業務管理体制	導入体制	導入に向けての体制、手法、作業手順、進捗管理等が明確になっているか。市と受託者の役割分担が明確に示されているか。	20

		品質管理方針等	品質維持についての考え方、業務上特に留意すべき点等が示されているか。	15
		制度改正対応に関する考え方	費用発生の有無や、費用発生する場合の判断基準等が示されているか。	10
		カスタマイズに対する考え方	提案の範囲内において、どこまで実現できるか。	15
		導入スケジュール	開発スケジュールは、適切な工程で提案されており、ポイントが明確になっているか。	10
	データ移行	現行システムからのデータ移行方法	データ移行に際し、移行対象のデータ、移行手順等、職員の作業負担含め具体的な提案がされているか。	20
	運用・保守	運用・保守体制	サポートの体制及び基本的な方針はどのようなものか。保守の実施手順等についても明確になっているか。	30
		問合せへの対応	通常時の問合せ対応の方法の他、緊急時の対応方法について提案されているか。	10
		障害対応	障害を回避するための具体的な提案があるか。また、障害が発生した場合の対応方法について具体的に示されているか。	15
	その他	独自提案	市の業務改善、職員の負担軽減等について具体的に提案されているか。	10
小 計				300

評価項目	評価の内容	評価の着眼点	配点
価格評価	見積書に対する評価	見積書に記載されている金額(構築費用及び運用経費等)に対して評価点を与える。 $\text{評価点} = (\text{全事業者の平均額} / \text{当該事業者の見積額}) \times 200$ ※小数点以下は四捨五入とする。200 以上は200点とする。	200

評価項目	評価の内容	評価の着眼点	配点	
機能評価	システム機能要件の適応度合等	「機能要件書」の回答に基づき評価点を与える。	200	
		回答基準		表示
		標準機能として対応可		◎
		代替案（無償）により対応可		○
		有償カスタマイズ等で対応		△
		対応不可		×

評価項目	評価の内容	評価の着眼点	配点
プレゼンテーション	提案能力	順序立てて分かりやすい説明であるか。	20
	自治体財務への精通度	自治体財務会計業務に精通した、専門性の高い業者か。	15
	質問回答	質問に対する回答が明快、かつ迅速であるか。	15
	小 計		50

評価項目	評価の内容	評価の着眼点	配点
デモンストレーション	共通項目	システム構成、操作性、画面構成等について	100
	各システム	具体的な操作手順等について	150
	小 計		250

合計			1,000
----	--	--	-------