

---

角田市財務会計システム更新業務に係る  
公募型プロポーザル実施要領

令和6年1月

角田市

1. 名称

角田市財務会計システム更新業務（以下、本業務という。）

2. 概要

本業務は、令和2年度に導入した統合内部情報システムの契約満了に伴い、システムの更新を行うもの。更新にあたり、業務担当者の負担軽減及び業務の最適化を図るとともに全庁的な決裁事務において電子化及びペーパーレス化を推進し、本市における行政事務のデジタル化を実現することを目的とする。

本業務の実施に関しては、価格のみではなく業務最適化の提案、システムの機能や操作性等について総合的に評価する。

3. 業務内容

別紙「角田市財務会計システム更新業務仕様書」のとおり。

4. 履行期間

①システム導入・構築業務

契約締結日から令和7年3月31日まで

②サービス利用・運用保守業務

令和6年10月1日から令和12年9月30日まで

5. 提案上限額

総額：153,479,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※システム開発、導入、環境構築、データセットアップ、機器、ソフトウェア、通信回線、システム保守、機器保守、運用保守、研修費用、契約終了後の機器撤去費用、機能要件に適合するための有償カスタマイズ費用等、システムを利用するうえで必要なものを含めた費用とする。なお、現システムからのデータ抽出費用は含まなくてよい。

6. スケジュール

項目	期日
募集開始	令和6年1月15日（月）
質問の受付期限	令和6年1月26日（金）
質問の回答期限	令和6年2月2日（金）
企画提案書等の提出期限	令和6年2月9日（金）
1次審査（書類審査）	令和6年2月14日（水）
1次審査結果の通知	令和6年2月21日（水）
2次審査（企画提案ヒアリング）	令和6年2月28日（水）
審査結果の通知	令和6年3月中旬

※ スケジュールは現時点での予定であり、変更になる場合もある。

※ 質問は受け付け次第随時回答する。

※ 2次審査の日程については、1次審査通過者にのみ通知する。

## 7. 参加資格

次の要件をすべて満たすものとする。

- (1). 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者。
- (2). 有資格者に対する指名停止に関する要綱（平成 7 年角田市告示 24 号）に定める指名停止措置を現に受けていないこと。
- (3). 関係法令の規定による営業又は事業若しくは業務の停止並びに事務所の閉鎖処分を現に受けていない者であること。
- (4). 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立てまたは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者。
- (5). 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規程に基づく精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 条の規程に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者。
- (6). 直近 2 年度分の国税、都道府県税及び角田市税を滞納していない者であること。
- (7). 暴力団排除条例（平成 25 年角田市条例第 4 号）第 2 条第 1 項第 2 号、第 3 号及び第 4 号に該当しない者及びそれらの利益となる活動を行う者に該当しないこと。
- (8). 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）を取得している又は ISMS（ISO/IEC27001）認証のいずれかを取得していること。

## 8. 企画提案書等の提出

企画提案者は、申請フォームより以下の書類等を提出すること。

No	書類名	備考
1	企画提案書（任意様式）	
2	機能要件適応表（様式第 1 号）	
3	見積書（任意様式）	総額・初期導入費用及び月額費用の税込額を記載すること。 月別の費用が分かるよう記載すること。 オンプレ型で提案の場合は、参考までにクラウド型の場合の見積書も提出すること。
4	見積明細（任意様式）	ハード、ソフト、保守、移行費用など項目別に記載すること。 オンプレ型で提案の場合は、参考までにクラウド型の場合の見積明細も提出すること。
5	プライバシーマークの付与又は ISMS の認証を確認できる書類（写し可）	
6	納税証明書（写し可）	国税に未納がない証明書（納税証明書その 3 の 3）で発行日から 3 か月以内のもの。
7	履歴事項全部証明書（写し可）	発行日から 3 か月以内のもの。

※No6,7 については、一般競争（指名競争）入札参加資格承認書（写し可）でも可とする。

また No1 企画提案書（任意様式）については、紙媒体でも提出すること。

数 量：15 部

提出先：〒981-1592 宮城県角田市角田字大坊41 角田市総務部企画デジタル課  
 提出方法：郵送または持参（郵送：当日消印有効 持参：提出期限日の午後5時まで）

## 9. 企画提案書の作成要領

企画提案書（任意様式）には、次の項目について、項番順に記載すること。原則 A4 両面印刷で 50 ページ以内を目安に作成すること。

NO	項目	備考
1	提案者概要及び導入実績	提案者の概要（代表者氏名、従業員数、事業所所在地等） 地方公共団体における導入実績数
2	基本的な考え方	本業務提案にあたり、提案者の基本的な考え方・ビジョン
3	提案システムの概要	コンセプトや画面レイアウト、操作性について記載すること。 併せて、拡張性等についても記載すること。
4	プロジェクト管理	構築における管理体制（メンバーの経験年数等も含む）、市と事業者の役割分担、導入までのスケジュール等を記載すること。
5	システム構成	システム構成、ネットワーク構成、ハードウェア構成、その他必要とする機器、ソフトウェア等を記載すること。 構成として、LGWAN-ASP (LGWAN で問合せ可)、LGWAN-ASP、プライベートクラウド、自庁設置型がわかるよう記載すること。また、LGWAN-ASP、プライベートクラウドの場合は、データセンタの大まかな場所、SLA 等も記載すること。
6	セキュリティ対策	データのバックアップ、障害対策、テスト環境の有無等を記載すること。
7	保守・運用支援	保守範囲、導入後のサポート体制（問い合わせ対応、年度切り替え対応、障害時対応等）、法改正によるシステム改修対応、機能改善対応について記載すること。また、その際の費用面についても記載すること。
8	導入支援	データの移行計画、職員研修の実施計画等を記載すること。
9	システム更新時の対応	次期更新時、他業者のシステムに移行した場合、サーバの撤去、データ移行に関する対応について記載すること。
10	BCP 提案	通信回線の断線やサーバ室が全半壊した場合など、システムが使用できなくなった場合に財務処理等をどのように行うかについて記載すること。
11	業務効率提案	職員の負担を軽減するための効率的な運用の提案、OCR や RPA を活用した処理の自動化の提案、他市町村との共同利用の提案等、業務効率につながることを自由に記載すること。
12	自由提案	独自のアピールポイントとなるものについて記載すること。

## 10. 機能要件適応表の作成要領

機能要件適応表（様式第1号）に示す機能について、それぞれ対応する記号を記入したうえで提

出すこと。

対応可否	記号	備考
標準仕様で対応可	◎	
代替案にて対応可	○	備考欄に代替案を記載すること。
無償カスタマイズで対応可	●	
有償カスタマイズで対応可	△	有償費用欄にカスタマイズ金額を記載すること。
対応不可	×	備考欄に対応できない理由を記載すること。

## 1 1. 審査方法

書類審査による 1 次審査の通過者を対象として、プレゼンテーションによる 2 次審査を実施し、発注者が設置する選定委員会の審査の結果に基づき、最も評価点が高い 1 者を優先交渉権者として選定する。審査基準については別表のとおり。

### (1) 1 次審査（書類審査）

審査基準に基づき、企画提案書、機能要件、価格について審査のうえ点数化し、評価点の上位 2 社程度を 1 次審査通過者とする。

審査結果については、1 次審査結果通知書（様式第 2 号）を用いて、企画提案者全員に対し、書面及び電子メールにて通知するものとする。

### (2) 2 次審査（プレゼンテーション審査）

企画提案・システムデモ等のプレゼンテーションを実施し、審査基準に基づいて審査する。準備の時間を除き、提案者の持ち時間は 120 分（目安：企画提案 20 分、システムデモ 70 分、質疑応答 30 分）とする。電源、スクリーン、プロジェクタは本市でも用意するが、提案者が持参してもよいこととする。本市プロジェクタ 明るさ:6,000lm 解像度:XGA (1,024×768) 入力端子：ミニ D-Sub15pin

なお、企画提案に関してはプロジェクトマネージャーが行うこととする。システムデモは以下ユースケースに基づき説明することとする。

#### ○ユースケース

農林振興課は、令和 4 年度実施計画（実施期間令和 5 年度～令和 7 年度）の新規事務事業として「林道維持管理事業」を実施する。令和 5 年度は林道脇の除草業務委託料として、計画に基づき 500 万円の予算を計上した。一般競争入札の後、令和 5 年 5 月に工事業者と契約をした。その後金額変更に係る変更契約を行い、年度内に工事及び支払いが完了した。

#### ○デモの流れ

ユースケースに基づき、財務会計システム上で行う全ての事務処理について、時系列に沿ってデモを行うこと。想定される事務処理は以下のとおり。

- ・事業担当課による実施計画の入力、実施計画担当部署による修正、登録
- ・予算要求（科目新設も含む）、予算査定、予算確定・配当
- ※システム上で実施計画と予算要求がどのように連動するか説明すること
- ・入札、契約及び支出に係る事務（事業担当課からの入札依頼や変更契約、伝票の起票及び審査）

※上記事務の決裁は、全て電子決裁で行うこととする。

開始時間等は別途通知するものとする。

審査の結果、最も評価点が高い者を優先交渉権者として選定するものとする。

審査結果は2次審査結果通知書(様式第3号)を用いて、2次審査の企画提案者全員に対し、書面及び電子メールにて通知するとともに、市のホームページにおいても、審査結果を公表するものとする。なお、審査結果等に関する一切の事項について、質問や異議申し立て等は受け付けられないものとする。

## 12. 審査内容

プロポーザルは別表の審査基準に基づき審査する。

## 13. 質問の受付及び回答

質問方法：質問申請フォームから質問

回答方法：角田市のホームページへ公表する。(質問者の情報は非公開)

## 14. 失格事項

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格、または無効とする。

- (1). 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合。
- (2). 選考委員またはその関係者に接触を求めると、評価の公平性を害する行為を行ったとき。
- (3). 契約締結までの間に、優先交渉権者の資金事情の変化等により、本業務の履行が困難であると市長が判断したとき。
- (4). その他著しく社会的信用を損なう行為等により、事業者としてふさわしくないと市長が判断したとき。

## 15. 契約

優先交渉権者との詳細仕様やスケジュール等の契約内容に関する協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。その際、優先交渉権者は改めて見積書を提出するものとする。

なお、協議が整わない場合は、契約手続きを取り消す場合もある。

## 16. その他

- (1). 提出書類は返却しない。
- (2). 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、企画提案者の負担とする。
- (3). 本プロポーザル実施に関する情報(企画提案者から提出された書類等を含む。)は、角田市情報公開条例(平成11年角田市条例第22号)に基づき、公開請求者あて情報公開することがある。

## 17. 問い合わせ先

担 当：宮城県角田市総務部企画デジタル課

電話番号：0224-63-2704(内線：1303)

E-mail：joho@city.kakuda.lg.jp

以上

以下余白