

島本町財務会計システム更新事業に係るプロポーザル実施要領

1 事業名

島本町財務会計システム更新事業

2 事業目的

本事業は、島本町財務会計システムについて、現行システムが更新時期を迎えることから、最新のパッケージシステムへ移行し、事務効率の向上を図ることを目的とする。

3 事業内容

- | | |
|-----------|---|
| (1) 機能概要 | 財務会計システム、公会計連携システム、契約管理システム、電子決裁システム、期別配当システムを含むシステムの導入 |
| (2) 構築期間 | 契約日の翌日から令和8年3月31日
ただし、予算編成及び契約管理機能については
契約日の翌日から令和7年9月30日 |
| (3) 賃貸借期間 | 令和7年10月1日から令和12年9月30日 |
| (4) 稼働日 | 令和8年4月1日
※予算編成及び契約管理は令和7年10月1日からの稼働 |
| (5) 上限額 | 73,762,000円（消費税及び地方消費税を含む）
※提案の内容によらず、この上限額を超える提案は受けないものとする |

4 参加資格

次の各号に掲げる条件を全て満たすものとする。

なお、審査会における審査実施までに要件を満たさなくなった場合はその時点で参加資格を失うものとし、審査後に要件を満たさなくなった場合はその者と契約をしないものとする。

- (1) 島本町財務規則第107条（平成11年規則第12号）に規定する令和5年度から令和7年度までの指名競争入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に登載されていること、もしくは名簿に登録されていない者で島本町入札参加資格要件を満たし、名簿に登録されている者と同様の資格を有すると認められること。なお、名簿に登録されていない者については資格審査を行うため、「5 入札参加資格を有さない者の参加」を参照のこと。
- (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) 本プロポーザルにおいて、過去5年間の間に異なる地方公共団体（都道府県を除く）へ2件以上導入された実績がある財務会計システムを提案できること。
- (4) 島本町暴力団排除条例（平成26年島本町条例第8号）第2条第1号から第3号ま

でに掲げる者でないこと。

(5) 島本町建設工事請負業者指名停止要項に基づく指名停止等の期間中でないこと。

5 入札参加資格を有さない者の参加

「4 参加資格」(1)に掲げる入札参加者資格名簿に登載されていない者が参加する場合は次のとおり追加書類を提出し、事前登録審査の結果、島本町入札参加資格要件を満たし、名簿に登録されている者と同様の資格を有すると認められた場合、本プロポーザル及び本業務に限り参加することができる。

なお、提出書類は参加表明書と併せて提出しても構わない。

(1) 提出期限 令和6年6月17日(月) 午後5時30分必着

(2) 提出書類

提出書類	備考
履歴事項証明書(旧:商業登記簿謄本)	写し可
印鑑証明書	写し可 発行日が3ヵ月以内のもの
納税証明書 (所管税務署にて発行の納税証明書 「その3」又は「その3の3」)	写し可 発行日が3ヵ月以内のもの ※納付直後等で納税証明書において未納がないことが確認できない場合は、提出期限までにその旨を記載した書類(様式任意)及び領収書等の納付がわかるものを提出し、契約日までに納税証明書を提出すること。
財務諸表 (貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書等)	写し可
委任状	受任者を設ける場合のみ 本町指定様式、項目要件を満たすものであれば他でも可 受任者を設ける場合は、参加表明書及び誓約書は受任者名で作成すること
営業所一覧表	本町指定様式、項目要件を満たすものであれば他でも可

(3) 提出方法

書留郵便等、配達日の記録が残る方法により送付すること。期日を過ぎて到着したものは受付けない。

6 プロポーザル方式の種別

「4 参加資格」の条件を満たす事業者を対象とした公募型プロポーザル方式により決定する。

7 提案のスケジュール

年 月 日	内 容
令和6年5月29日（水）	公募開始（公告）
令和6年6月17日（月） 午後5時30分まで	参加表明書提出期限
令和6年6月17日（月） 午後5時30分まで	質問書提出期限
令和6年6月20日（木）	参加資格確認通知
令和6年6月21日（金）	質問書回答期日
令和6年7月 1日（月） 午後5時30分まで	企画提案書等提出期限
令和6年7月 8日（月）	プロポーザル審査会
令和6年7月中旬	選考結果の通知、詳細協議
令和6年7月下旬	契約締結

※ 上記スケジュールは予定であり変更する場合もある。その場合は事前に連絡を行う。

8 関係書類

次の関係書類は、島本町ホームページからダウンロードすること。

URL <https://www.town.shimamoto.lg.jp/soshiki/8/24779.html>

【ホーム> 町政情報> 事業者向け情報> 入札・契約】

- (1) 島本町財務会計システム更新事業プロポーザル実施要領
- (2) 島本町財務会計システム更新事業プロポーザル審査基準
- (3) 島本町財務会計システム更新事業仕様書
- (4) プロポーザル参加表明書（様式1）
- (5) 誓約書（様式2）
- (6) 会社概要書（様式3）
- (7) 財務会計システムの構築又は更改に係る業務の実績（様式4）
- (8) 企画提案書表紙（様式5）
- (9) 会社の同種業務実績（様式6）
- (10) 本業務の実施体制（様式7）
- (11) 本業務の総括責任者及び担当予定者の業務実績等（様式8）
- (12) 島本町財務会計システム 機能要件一覧表（様式9）
- (13) 質問書
- (14) 委任状 ※名簿に登録されていない者のみ
- (15) 営業所一覧表 ※名簿に登録されていない者のみ

9 選定手続

(1) 参加表明書等の提出

ア 提出書類

- ・プロポーザル参加表明書（様式1）
- ・誓約書（様式2）
- ・会社概要書（様式3）
 - ※会社案内パンフレット、製品パンフレット等
- ・財務会計システムの構築または更新に係る業務の実績（様式4）
 - ※業務内容の詳細がわかる資料等を添付すること。
- ・「5 入札参加資格を有さない者の参加」(2)の提出書類
 - ※入札参加資格を有さない者のみ

イ 提出期限

令和6年6月17日（月） 午後5時30分までに必着

ウ 提出方法

書留郵便等、配達日の記録が残る方法により送付すること。期日を過ぎて到着したものは受付けない。

(2) 一次審査

参加者が4者を超える場合は、提出された「財務会計システムの構築または更新に係る業務の実績」（様式4）の内容について次の基準で採点を行い、点数が高い4者のみについてプレゼンテーションを受けるものとする。採点は事務局にて行い、プレゼンテーションに参加できないことが決定した事業者には、事務局から通知する。参加者が4者以内の場合は、一次審査は実施しない。なお、この点数は一次審査でのみ使用し、プロポーザル審査会における審査の点数に合算しない。

一次審査採点基準

①令和元年度以降、地方公共団体（都道府県を除く）への導入実績

1団体当たり10点

②①のうち、町村への導入実績 1団体当たり2点

(3) 質問書の提出

ア 提出書類

質問書

イ 提出期限

令和6年6月17日（月） 午後5時30分までに必着

ウ 提出方法

以下のアドレスにメールで提出すること。

質問がない場合でも質問書に「質問なし」と記載し、提出すること。

なお、質問書を提出できるのは、参加表明書を提出した者に限る。

E-mail : zaisei@shimamotocho.jp

エ 回答

令和6年6月21日（金）までに財政課よりメールで全参加者にプロポーザルに関する質問回答書を送付する。

なお、質問がなかった場合は、回答は行わない。

オ 回答の効果

回答した内容は、本実施要領の内容に追加され、又は修正されたものとみなし、回答に対する問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。

(4) 企画提案書等の提出

参加資格審査の結果、参加資格要件を満たしている者には、令和6年6月20日（木）付けで企画提案書等を提出するよう通知する。企画提案書等は次のとおり提出すること。

提出書類	様式等	添付書類等
企画提案書	様式5	・ 企画内容の分かる関係書類等
会社の同種業務実績	様式6	・ 提案事業者について記載すること
本業務の実施体制	様式7	
本業務の総括責任者及び担当予定者の業務実績等	様式8	・ 統括責任者を明示するとともに、主担当者及び副担当者について、個別に主要実務実績、経歴等について記載すること。 ・ また、本業務の期間中に並行して担当する手持ち業務の有無（有の場合はその内容）及び本業務への支障見込みについても記述すること。
島本町財務会計システム 機能要件一覧表	様式9	・ カスタマイズ対応となる場合は、その費用等を含めた見積りとする。
見積書及び見積内訳書（任意様式）	任意様式	・ 「8 企画提案書等の作成要領」3により作成すること。

※ 提出書面を取りまとめの上、正本1部、副本9部をファイリングして提出すること。

(5) 留意事項

ア 提出書類等の内容について、後日、本町から疑義照会等を行うことがある。

イ 提出書類等の提出後の差替え、追加、変更、削除等は町が認めた場合を除き、認めない。

10 企画提案書等の作成要領

(1) 企画提案書

ア 構成

企画提案書の添付資料には、次の表の項目について項目順に記載すること。

項番	項目	記載内容
1	企画提案書表紙	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 5
2	事業者概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案事業者の概要（代表者氏名、従業員数及び事業所所在地等）を記載すること。 ・ システム開発事業者の概要を記載すること（提案事業者と同一であれば不要とする。）。
3	提案システム（パッケージ）の特徴及び構成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案システムの特徴を記載すること。 ・ ハードウェアの構成を図示し、その特徴及び安定稼働のための対策を示すこと。 ・ ソフトウェアについては、システム稼働に必要と思われるソフトウェア及びアプリケーションソフトを記載すること。
4	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ データバックアップ、アクセス制御など、システムにおけるセキュリティ対策を記載すること。また、本町 LGWAN 接続系ネットワークにおけるシステムのウイルス対策について記載すること。
5	システム導入に係る支援及び研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ データ移行の考え方について記載すること。 ・ システム導入に向けた職員の負荷軽減策を記載すること。 ・ 本事業に係るスケジュールを記載すること。 ・ 職員研修の内容及び計画について記載すること。 ・ システム導入に向けたテスト環境の提供について記載すること。
6	運用サポート及び保守	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用サポート、サポート体制、問い合わせ対応、障害時対応、ソフトウェア・ハードウェア保守、保守範囲について記載すること。 ・ 本町から改善要望があった場合の対応方針、他団体での改善状況、改善事項を反映させるためのバージョンアップの実施等について記載すること。

		<ul style="list-style-type: none"> 運用面において職員の負担軽減に資する提案があれば記載すること。
7	契約期間終了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> 6年目以降、再契約（5年間を想定）した場合に、どの程度費用を抑えられるのか、具体的な内容を記載すること。
8	自由提案	<ul style="list-style-type: none"> その他運用改善につながる提案事項を記載すること。なお、見積外の提案も可とするが、見積外の提案であることを明記すること。 提案事項は2件以内とすること。

イ 企画提案書の規格

(ア) A4判横書きで、表紙、目次等を含め30ページ（A3判は1ページでA4判2ページ相当分とカウントする。）を限度とすること。印刷は両面印刷とし、表紙及び目次を除きページの下部にページ番号を付すこと。

(イ) 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すこと。

(2) 島本町財務会計システム 機能要件一覧表

「島本町財務会計システム 機能要件一覧表（様式9）」について、次の表により対応する記号を「対応」欄に記載すること。

記号対応表	
標準パッケージ仕様で対応	○
カスタマイズで対応	△
対応不可	×

(3) 見積書及び見積内訳書

見積書については、以下の各項目の内容に従い作成（任意様式）すること。また、その他提案者が必要と判断する説明資料がある場合について、併せて提出すること。

見積書の積算対象については、本事業の契約期間内に生じる費用（令和6年度～令和12年度）及びデータ抽出費用とすること。

また、今回提出を求める見積書の記載内容については、確実に導入可能で実現性の伴う内容であること。なお、提出された見積書については、選定上の価格評価に使用する。

ア 財務会計システム導入関係費

・パッケージ費用（標準機能）

要求された機能を実現するために、提案するシステムの標準機能に係る費用

・パッケージ費用（オプション）

要求された機能を実現するために、提案するシステムの標準機能に既に実装されているオプション機能を追加するための費用

・パッケージ費用（カスタマイズ）

要求された機能を実現するために、提案するシステムに対しカスタマイズ機能を

実装するための費用

- ・ハードウェア費用
- ・ソフトウェア費用
- ・SE作業費用（工数を明記すること）
- ・導入付帯作業費用
- ・プロジェクト管理費用
- ・その他費用

イ 運用保守経費

ウ システム移行のための費用

- ・現行システムからのデータ移行費用（選定上の価格評価に使用しない）
- ・島本町財務会計システム更新事業共通仕様書「3 システム構築（更新）業務の共通要件」の(3)ア g の条件により積算したデータ移行経費

11 審査の実施

審査は、町が設置するプロポーザル審査会において実施する。

プレゼンテーション・ヒアリングを実施したうえで最優秀提案者及び次点提案者を特定する。

(1) プレゼンテーション・ヒアリング

プレゼンテーション・ヒアリングの出席人数は6名以内とする。ただし財務会計システムの更新及び運用保守に係る担当者は必ず出席すること。

プレゼンテーション時間は30分以内とし、質疑応答（ヒアリング）の時間は20分程度とする。

プレゼンテーションにパソコン、プロジェクターを用いることを可とするが、既に提出済みの提案書に基づくものとし、追加提案は認めない。なお、スクリーン及びプロジェクター（HDMI ケーブル含む。）は本町で用意する。

災害等の影響により実施が困難となった場合は、ヒアリング実施の有無を含め、適切な方法に変更する場合がある。

(2) 評価

評価項目・配点については、「島本町財務会計システム更新事業プロポーザル審査基準」の通りとする。

12 審査結果通知

審査結果は、電子メールにより通知する。

なお、審査結果に対する異議申立てをすることはできない。

13 契約の締結

(1) 受注予定者として選定された事業者と契約に向けて、諸条件について詳細協議を行う。
なお、受注予定者としての選定をもって、提案の全内容を承認するものではない。

(2) 詳細協議を経て確定した仕様書に基づき価格交渉等の協議をした上で、改めて見積書

の提出を受け、契約を締結する。

- (3) 受注予定者との契約協議において、双方が合意に至らなかった場合には、次点との協議を行う。

14 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) その他プロポーザル審査委員会が無効とすることを決定した場合

15 費用負担

本プロポーザルの参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。

16 提出書類等の取扱い

- (1) 書類等の返却
提出された書類等は、原則返却しない。
- (2) 取扱いの範囲
提出された書類等は、本事業の受注予定者の選定に用いる他、本事業の実施に限り、取り扱う。

17 情報公開

提出された企画提案書その他の書類等は、島本町情報公開条例（昭和58年島本町条例第24号）第3条第1号に規定する情報とし、同条例の規定に基づき原則として公開される。

18 その他

- (1) 本プロポーザル参加者は、本事業及びその付随する業務に関し、知り得た個人情報その他守秘すべき情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 本プロポーザル関連書類等作成のため、本町が配布した資料等は、本町の許可なく公開若しくは公表をし、又は使用してはならない。
- (3) 本プロポーザルの参加に当たって、本プロポーザル参加者に生じた損害等については、本町は一切その責を負わないものとする。
- (4) 電子メール等の通信事故については、本町はいかなる責任も負わない。
- (5) 公正な選考が確保できないと判断した場合は、選考を中止する場合がある。
- (6) 虚偽申請等不正行為が発生した場合は、優先交渉権者の資格を取り消し、指名停止等の措置を講ずる場合がある。
- (7) 提案事業者が1者のみであった場合にも公募は成立することとし、プロポーザルにおける評価点が6割以上であれば契約候補者とする。