

赤穂市財務会計システム更新構築業務に係る 提案型プロポーザル実施要領

1. 業務の目的

本業務は、平成 24 年度に導入し、これまで予算処理から決算処理までの事務の一元化及び省力化を図ってきた現行財務会計システムについて、今後予想される生産年齢人口の減少や地方行政事務の多様化・複雑化への対応等、地方自治体の持続可能な業務体制の構築のため、行政のデジタル化を前提とした財務会計システムの再構築を行うとともに、本業務の実施を通して、一貫した財務データの一元管理を起点とした抜本的な BPR（業務改革）と職員の意識改革を目指すものです。

2. 業務概要

- | | |
|----------|--|
| (1) 業務名 | 赤穂市財務会計システム更新構築業務 |
| (2) 業務場所 | 兵庫県赤穂市役所本庁舎内 外 |
| (3) 業務内容 | ・ 既存財務会計システム及び関連システムのデータ移行・システム構築
・ 運用保守業務
・ 研修業務 |
| (4) 業務期間 | 契約締結から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで
(システム構築期間)
システム更新・構築業務、研修業務
令和 7 年 5 月 1 日（予定）～令和 8 年 3 月 3 1 日
(システム運用期間)
システム運用・保守業務、研修業務
令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 3 年 3 月 3 1 日 |

3. 見積上限額

見積上限額は 8 4, 0 0 0 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

※見積額は、赤穂市財務会計システム更新構築業務仕様書 9. 見積と支払い条件の「導入費用」と「運用保守費用」の合計金額とする。

※見積金額は見積上限額を超えてはならない。

※見積上限額を超過した場合は失格とする。

4. 選定方法及び契約方法

本業務は、価格のみによる競争では目的を達成できないため、専門的な知識・経験等を有する事業者（以下、業者という。）からの提案を広く公募し、プレゼンテーション（ヒアリング）を行って提案内容を評価するプロポーザル方式によって受託候補者を特定する。また、受託候補者と仕様等について協議を行い、協議が整った時点で当該業者と随意契約を締結する。

5. 参加資格

本件プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

(1) 登録要件（赤穂市プロポーザル実施取扱要領第5条第2項適用の場合は除く。）

公告日において、赤穂市入札参加資格申請登録名簿に登録がある者

(2) 実績要件

公告日において、他自治体において導入実績があるシステムであること

(3) 参加者要件

本業務を統括する者又は担当者に、プログラム知識にあわせて、公会計処理（複式簿記や関係法令等）に精通する者が含まれること

(4) その他

ア 公告日から契約締結日までの間、赤穂市から指名停止を受けていない者

イ 参加申込において、提出された書類の記載事項に虚偽がない者

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する入札参加者の資格制限に該当しない者

エ 国税及び地方税に滞納がない者

オ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、それぞれの申立てがなされた者であっても、公告日の前日までに裁判所から更生又は再生計画の認可決定を受けた者はこの限りでない。

カ 暴力団（赤穂市暴力団排除条例（平成24年赤穂市条例第11号）第2条第1項に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（赤穂市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）若しくは暴力団密接関係者（赤穂市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団密接関係者をいう。）でない者

6. 参加申込の手続等

(1) 担当部署

総務部行政課情報政策係

兵庫県赤穂市加里屋81番地

TEL 0791-42-6851

E-mail jyouhou@city.ako.lg.jp

(2) 選考スケジュール

実施要領等の公表（公告日）	令和7年3月13日（木）
参加申込書の受付期間	令和7年3月13日（木）から 令和7年3月27日（木）まで
参加資格確認結果通知 （企画提案者の選定通知）	令和7年3月31日（月）
企画提案書の受付期間	令和7年4月1日（火）から 令和7年4月15日（火）まで
質問書の受付締切	令和7年4月8日（火）

質問書に対する回答日	令和 7 年 4 月 1 0 日（木）
プレゼンテーション	※本件は企画提案書による書類審査とします。
企画提案書の審査結果通知	令和 7 年 4 月 2 5 日（金）

(3) 実施要領等の配布期間及び配布場所

ア 配布期間

令和 7 年 3 月 1 3 日（木）から令和 7 年 3 月 2 7 日（木）まで

イ 配布場所

(1)に同じ。

※赤穂市ホームページ

(https://www.city.ako.lg.jp/soumu/jouhou/rfp_zaimu.html)からもダウンロードできます。

7. 参加申込書の作成等

(1) 受付期間

令和 7 年 3 月 1 3 日（木）から令和 7 年 3 月 2 7 日（木）午後 5 時 1 5 分まで

(2) 提出場所

6. 参加申込の手続等（1）の担当部署に同じ

(3) 提出方法

持参又は特定記録郵便、簡易書留若しくは電子メール

※提出書類の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

（持参の場合）

受付期間のうち土・日・祝日等（赤穂市の休日を定める条例（平成 3 年赤穂市条例第 4 号）第 2 条に規定する市の休日）を除く午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで

（郵送（特定記録郵便、簡易書留）の場合）

令和 7 年 3 月 2 7 日（木）午後 5 時 1 5 分必着

（電子メールの場合）

令和 7 年 3 月 2 7 日（木）午後 5 時 1 5 分 0 0 秒必着

※赤穂市メールサーバーのタイムスタンプにより判断するので、余裕を持った送信を行うこと。

(4) 提出種類及び部数

次のア～サの書類を作成し、各 1 部を提出してください。（オ、カ、キ及びクについては、提出日の 3 か月前の日以降に発行されたものとし、写しでも可とする。）

ア 参加申込書（様式 1）

イ 業務実績調書（様式任意）

ウ 配置予定技術者調書（様式任意）

エ 財務諸表類（様式任意）（直前 1 事業年度分）

貸借対照表・損益計算書・株式資本等変動計算書

オ 納税証明書（赤穂市税、兵庫県税、国税の完納証明書等）

国税の納税証明書は(その 3 の 3)とし、電子納税証明書の提出も可
(本社の所在地が赤穂市内の場合のみ)

赤穂市税の完納証明書又は滞納なし証明書
(本社の所在地が兵庫県内の場合のみ)

兵庫県税の未納若しくは滞納がないことを証明したもの(納税証明書(2)又は(3))

カ 履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）（法人の場合）

キ 印鑑証明書

ク 委任状（様式 2）（契約締結等に関する権限を支店長、営業所長等に委任する場合）

ケ 役員等調書及び照会承諾書（様式 3）

コ 本プロポーザル案件の契約履行にかかる誓約書

8. プロポーザル参加資格の確認（企画提案者の選定）

提出された参加申込書をもとに参加資格の確認を行います。

(1) 参加資格確認結果の通知

令和 7 年 3 月 3 1 日（月）

参加申込者全員に参加資格確認結果通知書（様式 4）により通知します。

(2) 参加資格確認結果の公表

参加資格確認結果については、審査結果の公表時に赤穂市ホームページに公表します。

(3) 参加申込者が 1 者のみ又はいない場合の取扱い

- 参加申込者がいない場合は、本プロポーザルを取りやめます。
- 参加申込者が 1 者の場合は、当該 1 者について、参加資格の確認を行います。

9. 質問及び回答

企画提案書の作成等に関する質問がある場合は、質問書（任意様式）を提出してください。

(1) 受付期間

令和 7 年 4 月 1 日（火）から令和 7 年 4 月 8 日（火）午後 5 時 1 5 分まで

(2) 提出先

6. 参加申込の手続等（1）の担当部署に同じ

(3) 提出方法

持参又は電子メール

(4) 回答方法

令和 7 年 4 月 1 0 日（木）までにすべての参加申込者へ電子メールで送付

10. 企画提案書の作成等

(1) 受付期間

令和 7 年 4 月 1 日（火）から令和 7 年 4 月 1 5 日（火）午後 5 時 1 5 分まで

(2) 提出先

6. 参加申込の手続等（1）の担当部署に同じ

(3) 提出方法

持参又は特定記録郵便、簡易書留若しくは電子メール

※提出書類の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

(持参の場合)

受付期間のうち土・日・祝日等（赤穂市の休日を定める条例（平成3年赤穂市条例第4号）第2条に規定する市の休日）を除く午前8時30分から午後5時15分まで

(郵送（特定記録郵便、簡易書留）の場合)

令和7年4月15日（火）午後5時15分必着

(電子メールの場合)

令和7年4月15日（火）午後5時15分00秒必着

※赤穂市メールサーバーのタイムスタンプにより判断するので、余裕を持った送信を行うこと。

※赤穂市メールサーバーの受信容量に制限があるため、送信データ容量を確認の上、事前に担当部署へ受信可否について問い合わせを行うこと。

(4) 提出書類及び部数

- 企画提案書 6部

※企画提案者の提案内容に加えて、11. 企画提案書の評価及び評価基準(2)の評価基準表評価項目に対する提案を必ず含めること。

※すべての資料をA4サイズに揃えること。

- 赤穂市財務会計システム更新構築業務システム機能要件調査票 1部
- 見積書 1部

11. 企画提案書の評価及び評価基準

提出された企画提案書をもとに赤穂市財務会計システム更新構築業務に係る赤穂市プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）で評価を行います。

(1) 審査方法

企画提案書による書類審査

(2) 評価基準・評価項目

別紙「赤穂市財務会計システム更新構築業務プロポーザル評価基準表」のとおり。

(3) 受託候補者の特定

審査委員会における評価が最も高い者を市長が本業務の受託候補者として特定します。

(4) 審査結果の通知

令和7年4月25日（金）

企画提案者全員に審査結果通知書（様式5）により通知します。

なお、特定者に対する採用通知は、審査の結果、受託候補者として特定された事実を通知するものであり、業務の受注者として決定したものではありません。通知後、赤穂市と受託候補者との間で契約締結に向けた協議を行います。

(5) 不採用理由に関する事項

ア 審査結果通知書（様式５）により不採用通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して７日以内に書面（様式任意）により、市長に対して不採用理由の説明を求めることができます。

イ アの回答は、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日以内に書面により行います。

ウ 不採用理由の説明請求の受付場所等は次のとおりです。

（ア）受付場所 ６．参加申込の受付等（１）の担当部署に同じ

（イ）受付時間 午前８時３０分から午後５時１５分まで

（ウ）受付方法 持参又は電子メール

（６）審査結果の公表

審査結果については、赤穂市ホームページに公表します。

（７）企画提案者が１者のみ又は参加申込があったが、辞退し、企画提案者がいない場合の取扱い

- 企画提案者がいない場合は、本件プロポーザルを取りやめます。
- 企画提案者が１者のみの場合は、当該１者について、審査委員会において受託候補者としての適否を審査します。

12. 契約の締結

- （１）本業務の契約は、審査委員会を経て市長が特定した受託候補者と業務内容について協議等を行って仕様書の内容を確定した後に、契約を締結するものとします。
- （２）仕様書の確定に際しては、提案された内容が基本となりますが、受託候補者と赤穂市との協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、契約額が企画提案時に提出した見積書の額と同額になるとは限りません。
- （３）市長が特定した受託候補者と契約が締結できなかった場合又は失格条件に該当すると認められた場合には、次点の企画提案者と契約交渉を行うものとします。

13. 失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

- （１）提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- （２）提出書類に虚偽の記載があった場合
- （３）見積上限額を超えた見積書を提出した場合
- （４）評価及び審査の公平性を害する行為があったと市長が認めた場合
- （５）実施要領の内容に違反すると市長が認めた場合
- （６）その他市の指示に違反する場合 等

14. その他の留意事項

- (1) 業務の実績等については、日本国内での業務の実績等のみを認めます。
- (2) 参加申込書を提出しなかった場合又は参加資格がない旨の通知を受けた場合は、企画提案書を提出できないものとします。
- (3) 参加申込書及び企画提案書の作成及び提出並びにプレゼンテーション（ヒアリング）等に要する費用等は、全て参加申込者又は企画提案者の負担とします。
- (4) 提出書類は返却しません。
- (5) 提出された企画提案書類の著作権は、企画提案者に帰属することとします。
- (6) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法又は維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加申込者又は企画提案者が負うものとします。
- (7) 提出書類は、受託候補者の選定以外に参加申込者又は企画提案者に無断で使用しません。なお、選定に必要な範囲において複製をすることがあります。
- (8) 参加申込者又は企画提案者は、複数の参加申込書及び企画提案書を提出することはできません。
- (9) 提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は認めません。
- (10) 提出書類は、赤穂市情報公開条例（平成17年赤穂市条例第2号）に基づく情報公開請求の対象となります。ただし、受注者以外から提出された企画提案書は対象外とします。
- (11) 参加申込書の提出後に辞退をする場合は、辞退届（様式任意）を担当課に持参又は郵送により提出してください。※電子メールでは受付できません。
- (12) 参加申込者又は企画提案者及びその関係者は、審査委員会の委員に接触することを禁止し、接触の事実が認められた場合には、失格とすることがあります。
- (13) 本業務は、プロポーザル方式により受託候補者を特定するものであるため、具体的な業務内容は企画提案書に記載された内容を反映しつつ赤穂市との協議に基づいて決定するものとします。
- (14) 受注者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、赤穂市は契約を解除できるものとします。この場合、市に生じた損害は受注者が賠償するものとします。
- (15) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他の不可抗力等により、事業計画の変更又は中止する場合があります。この場合、参加申込者又は企画提案者に対して赤穂市は一切の責任を負わないものとします。
- (16) 参加申込者又は企画提案者は、参加申込書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとします。

赤穂市財務会計システム更新構築業務プロポーザル評価基準表

評価項目	評価基準	配点												
1 業務実施体制 及びスケジュール	業務遂行にあたり十分な組織体制が整っているか 業務のスケジュールは妥当か	10 点												
2 機能性・操作性	予算編成・予算執行・契約管理等にかかる機能が充実しており、操作が使いやすいか 操作補助機能は充実しているか（ヘルプ、オンラインマニュアル等の検索性）	10 点												
3 電子決裁・文書管理	電子決裁・文書管理にかかる機能が充実しており、操作が使いやすいか	10 点												
4 画面の見やすさ	画面が見やすく分かり易いか。各業務で使用する機能を見つけやすいか	10 点												
5 保守、システム運用支援	運用についてのサポート体制（問合せ対応等）は充実しているか 本市からの改善要望に対し、速やかに対応できる体制となっているか	10 点												
6 職員研修	職員研修の実施内容、体制は充実しているか	10 点												
7 自治体 DX の提案	自治体 DX を想定した提案となっているか 本市 BPR（業務改革）に資する提案となっているか	10 点												
8 機能要件	機能仕様一覧に対応できているか 「機能調査表」全 431 件の回答に基づき評価点を算出 <table border="1"> <tr> <td>◎</td><td>標準機能</td><td>3 点</td></tr> <tr> <td>○</td><td>代替案対応</td><td>2 点</td></tr> <tr> <td>△</td><td>カスタマイズ</td><td>1 点</td></tr> <tr> <td>×</td><td>実現できない</td><td>0 点</td></tr> </table> 配点×合計点／1,293 点（小数点以下切捨て）	◎	標準機能	3 点	○	代替案対応	2 点	△	カスタマイズ	1 点	×	実現できない	0 点	20 点
◎	標準機能	3 点												
○	代替案対応	2 点												
△	カスタマイズ	1 点												
×	実現できない	0 点												
9 見積価格（税抜）	配点×最低価格／見積価格（小数点以下切捨て） ※最低金額：提案者の中で最も低額の価格 ※見積価格＝導入費用＋運用保守費用	10 点												
合計		100 点												

評価項目 1～7 は下記の 5 段階で評価し採点する。各評価項目に関する記述がない場合は評価しない（0 点とする）。

	配点 20 点	配点 10 点
極めて妥当	20 点	10 点
妥当	16 点	8 点
普通	12 点	6 点
やや不十分	8 点	4 点
不十分	4 点	2 点

評価点数は審査員の平均点（小数点以下第 3 位を四捨五入）とする。