

# 今治市地方公会計制度に係る公会計システム構築業務 公募型プロポーザル実施要領

## 1 業務概要

### (1) 業務名

今治市地方公会計制度に係る地方公会計システム構築業務

### (2) 業務の目的

今治市（以下「本市」という）は、平成28年度事業において、新しく総務省から平成27年1月23日に示された「統一的な基準による地方公会計マニュアル」による貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書及び資金収支計算書（以下、「財務書類」という）の作成と公表、並びにその補助簿として必要な固定資産台帳の整備を行った。

本市では当整備にあたり、平成28年度に地方公共団体情報システム機構より提供された地方公会計標準ソフトウェア（以下「標準ソフトウェア」という）を導入しているが、標準ソフトウェアが令和3年度末（令和4年3月31日）をもってサービスを終了することから、令和4年度から代替となるソフトウェア（以下「公会計システム」という）による財務書類の作成や固定資産台帳の整備等を開始することを目的に、次期公会計システムの導入業務を委託する。

### (3) 業務内容

詳細は、別紙「今治市地方公会計制度に係る公会計システム構築業務仕様書」（以下「仕様書」といいます。）のとおり

### (4) 履行期間

契約締結の日から令和4年3月31日まで

## 2 見積限度額

3,873,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、参考見積書の金額が、見積限度額を超過した場合は失格とします。

## 3 実施形式

公募型プロポーザル方式

## 4 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たし、当該プロポーザルに係る参加表明を行い、参加資格の確認を受けた者（以下「参加者」といいます。）とします。

### (1) 当該業務の実施年度において、

今治市建設工事競争入札参加資格に関する要綱（平成17年今治市要綱第92号）又は今治市物品調達等競争入札参加資格に関する要綱（平成22年今治市要綱）の規定により入札参加資格者として認定されている者

### (2) 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

- (3) 公告日（指名型の場合は、指名通知日）から契約締結の間において、今治市建設工事指名停止措置要綱（平成17年今治市要綱第18号）に基づく指名停止措置を受けている期間がない者
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による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）の規定により再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。
- (5) 今治市暴力団排除条例（平成22年今治市条例第50号）第2条第1号から第3号までの規定に該当しない者
- (6) 平成28年度以降において今治市地方公会計制度に係る公会計システム構築業務委託と種類及び規模をほぼ同じくする業務委託の実績（実施中のものも含む。）を有する者。

## 5 担当部署

今治市役所

企画財政部財政課

〒794-8511 愛媛県今治市別宮町一丁目4番地1

TEL：0898-36-1505（直通）

E-MAIL：zaisei@imabari-city.jp

## 6 スケジュール

公告	令和3年7月2日（金）
参加表明受付締切	令和3年7月12日（月）
参加資格審査結果通知	令和3年7月16日（金）
質問受付締切	令和3年7月21日（水）
質問回答	令和3年7月30日（金）
企画提案書等受付締切	令和3年8月10日（火）
第1次審査	令和3年8月16日（月）（予定）
第2次審査（最終審査）	令和3年8月24日（火）（予定）
結果通知	令和3年8月31日（火）（予定）
契約締結	令和3年9月1日（水）（予定）
業務開始	令和3年9月1日（水）（予定）

## 7 評価項目及び評価基準

別紙のとおり

## 8 実施要領等の配布

### (1) 配布期間・配布方法

令和3年7月2日（金）から令和3年7月12日（月）午後5時15分まで  
今治市財政課のホームページよりダウンロードしてください。

ホームページアドレス

<https://www.city.imabari.ehime.jp/zaisei/>

## 9 参加表明

### (1) 提出期間

令和3年7月2日（金）から令和3年7月12日（月）午後5時15分まで（必着）  
ただし、持参のときは、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、  
午前8時30分から午後5時15分まで

### (2) 提出場所

前記5「担当部署」

### (3) 提出書類

ア 参加表明書（様式第1号）

イ 会社概要（様式第2号）

ウ 実績調書（様式第3号）

### (4) 提出部数

1部

### (5) 提出方法

提出期間内に、持参又は郵送（郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法によることとし、郵便事故等については提出者のリスク負担とし、異議を申し立てることはできません。以下同じ。）により提出するものとします。

### (6) 参加資格の審査及び結果の通知

提出された参加表明書等により、前記4「参加資格要件」を満たしているかについて審査し、その結果を参加資格審査結果通知書により令和3年7月16日（金）までに通知します。

## 10 説明会

説明会は開催しません。

## 11 質問及び回答

### (1) 質問

ア 提出期間

令和3年7月2日（金）から令和3年7月21日（水）午後5時15分まで（必着）  
ただし、持参のときは、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、  
午前8時30分から午後5時15分まで

イ 提出場所

前記 5 「担当部署」

ウ 提出方法

提出期間内に、質問票（様式第 5 号）を持参、ファクシミリ又は電子メールにより提出することとします。（ファクシミリ又は電子メールの場合には着信を確認することとします。）

なお、口頭又は電話による質問は受け付けないこととします。

（2） 回答

令和 3 年 7 月 30 日（金）午後 5 時 15 分までに参加者全員に電子メールにより回答することとします。

## 12 企画提案書の提出

（1） 提出期間

令和 3 年 7 月 30 日（金）から令和 3 年 8 月 10 日（火）午後 5 時 15 分まで（必着）  
ただし、持参のときは、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

（2） 提出場所

前記 5 「担当部署」

（3） 提出書類

ア 企画提案書提出届（様式第 6 号）

イ 企画提案書（任意様式）

ウ 参考見積書（様式第 7 号）

（4） 企画提案書作成要領

ア 企画提案書の用紙は、原則として A4 版用紙を使用することとし、A3 版用紙を使用する場合には、A4 版サイズに折り込むこと。枚数に制限はないが、カラー印刷とすること。

イ 仕様書に沿って企画提案を作成してください。

ウ 企画提案書は、できる限り平易な表現（図表等を含む。）で作成してください。

エ 仕様書に示す本市の要求事項に固執することなく、企画提案者の知識、経験等を活用し、留意事項、指摘事項等を示すなど、当該業務が本市の要求事項以上に最大限の成果を上げるための企画提案を行ってください。

オ 企画提案書の様式は任意であるが、次の事項を含めて作成すること。

①企画提案内容（目的、効果等）

②導入する新システムの内容

- ・システムの概要
- ・システムの機能性（作業効率化や活用分析に資する機能等）
- ・システムの操作性
- ・仕様書のうち「①公会計システムの要件」に掲げる各項目の実現の可否について、別紙「機能要件書」に記載する。
- ・提案するソフトウェア内の機能で対応不可の項目がある場合、エクセルの作業シートの提供等で機能を代替することが可能な項目は、その方法

等について併せて記載する。

- ・既存財務会計システムとの連携体制

③システム保守

- ・システム保守の体制・内容
- ・システムバージョンアップの対応

④新システムへのデータ移行

- ・具体的な業務内容を明示する。

⑤業務実施体制

- ・前記1「業務概要」(3)業務内容に掲げる各項目を確実に遂行できる能力・体制・役割について、その考え方・根拠を記載する。
- ・市との役割分担について、市側が行うべき作業項目と必要な要因についても示し、その考え方を記載する。

⑥提案内容の実現性

- ・提案するソフトウェアの販売実績を記載する。  
市町村(特別区含む)毎に、実績のある自治体名と自治体数を記載する。  
自治体数が各項目10以上の場合は、代表的な自治体名のみ記載する。
- ・業務の実施スケジュールを具体的に記載する。

⑦その他

- ・上記以外の提案者の支援等について記載する。

⑧経費見積

- ・令和3年度構築業務委託に係る所要額の見積書(単価等内訳も記載すること。)及び令和4年4月以降の5年間の運用保守業務委託の所要額の見積書(単価等内訳も記載すること。)、合計金額は消費税及び地方消費税込みで表示すること。

※前記2「見積限度額」は、令和3年度構築業務委託に係る所要額の見積額に対するものとする。

※正本に綴る見積書には代表者の職氏名を記載の上、押印すること。

(5) 提出部数

- ア 正本1部
- イ 副本6部

(6) 提出方法

提出期間内に、持参又は郵送により提出してください。

(7) 留意事項

ア 基本事項

プロポーザルは業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではありません。

イ 提出書類の取扱い

- (ア) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めません。
- (イ) 市が必要と認める場合には追加資料の提出を求めることがあります。

(ウ) 企画提案書の提出は1者につき1案とします。

#### ウ 特許権等の使用

第三者の特許権、著作権、商標権、実用新案権その他の排他的権利の対象となっている方法を使用するときは、参加者がその費用負担及び使用交渉の一切を行わなければなりません。

#### エ 著作権

企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとします。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は、契約候補者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用するものとします。

### 13 参加辞退

参加表明書の提出後又は企画提案書の提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに参加辞退届（様式第8号）を前記5「担当部署」に持参又は郵送にて提出してください。

### 14 選定方法

選定は、今治市地方公会計制度に係る公会計システム構築業務プロポーザル選定委員会が行い、前記7「評価項目及び評価基準」により契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」といいます。）を選定します。

#### (1) 第1次審査（書類審査）

提出された企画提案書を評価基準に基づいて審査し、高い評価を得た参加者を選定します。ただし、プロポーザルの参加者が少数である場合など市が適当と判断したときは、第1次審査を省略し、第2次審査において書類審査及びプレゼンテーション又はヒアリング（以下「プレゼンテーション等」といいます。）による選定を実施することがあります。

#### (2) 第2次審査（プレゼンテーション等による最終審査）

第1次審査により選定された者に対し企画提案についてのプレゼンテーション等を実施し、前記7「評価項目及び評価基準」で示す評価基準に基づいて再評価するとともに、プレゼンテーション等の内容で、得点の高い順に順位を付けます。最高得点を挙げた参加者が2人以上いる場合は、「企画提案力」の評価点が高い方の参加者を上位とします。

プレゼンテーションは、説明者と審査員が対面で行う方法とします。ただし、新型コロナウイルス感染症等の状況により、対面での実施が困難な場合は、Web会議システム上でのプレゼンテーションにより実施することもあります。

なお、プレゼンテーション等の実施内容の詳細については、後日連絡します。

#### (3) 参加者が1者の場合は、今治市地方公会計制度に係る公会計システム構築業務プロポーザル選定委員会による前記審査を行い、契約の目的を達成できるものであると判断したときは、契約候補者として選定します。

#### (4) 全ての企画提案について、契約の目的を達成できないものであると判断した

ときは、契約候補者を選定しないものとします。

## 15 選定結果

### (1) 第1次審査

選定結果を書面により通知します。なお、選定された者のみ、選定結果及びヒアリング等を実施する旨を、電子メールにより通知します。

### (2) 第2次審査

選定結果を電子メールにより第2次審査の参加者全員に通知します。

## 16 契約締結事務

プロポーザルは、当該業務委託の履行に最も適した契約の相手方を選定することから、具体的な業務は、企画提案書等に記載された内容を反映しつつも、市との協議に基づいて実施することとしますので、経費縮減及び機能向上を図るために協議を行う予定です。当該協議が成立した場合には、当該協議内容について当該業務の担当検査員の審査を受けた後に契約を締結するものとします。

### (1) 仕様等の確定について

事業担当課は、契約締結に向けて、契約候補者と協議を行いますが、契約候補者の選定をもって契約候補者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではありません。協議により必要な範囲内において企画提案書の項目の変更、追加及び削除を行ったうえで本契約の仕様に反映させることができるものとします。また、当該協議が整わない場合で、次順位者が契約候補者となったときも同様とします。

### (2) 契約金額の確定について

契約金額は、原則として企画提案時に提出した見積額を超えないこととします。

### (3) 契約保証金について

契約保証金については、契約金額の10分の1に相当する額以上を契約締結前に納付してください。ただし、契約候補者が今治市契約規則第61条各号のいずれかに該当する場合は当該条項により免除します。

## 17 提出書類の取扱い

(1) 参加表明書、企画提案書その他提出された書類は、返却しません。

(2) 提出された書類は、本プロポーザルの審査以外には使用しません。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は、契約候補者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用するものとします。

## 18 情報公開

(1) 市は提出された企画提案書等について、今治市情報公開条例の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとします。ただし、事業を営

むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合があります。

(2) 次に掲げる事項について、今治市ホームページ等において公表します。

- ア 業務名
- イ 契約期間
- ウ 選定した契約候補者の名称
- エ 契約金額
- オ 選定の経緯及び結果
- カ 担当課の名称

## 19 費用負担

参加表明書及び企画提案書の作成及び提出、その他本プロポーザルの参加に係る必要な経費は、全て提出者の負担とします。

また、緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがあります。なお、この場合において本プロポーザルに要した費用を今治市に請求することはできません。

## 20 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とします。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 説明会を開催した場合において、正当な理由なく欠席した場合
- (5) 参考見積書の金額が、見積限度額を超えた場合
- (6) 企画提案書の作成にあたり、第三者の特許権、著作権、商標権、実用新案権その他の排他的権利を侵害した場合
- (7) プロポーザル選定委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (8) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (9) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 21 運用保守業務委託契約

今治市地方公会計制度に係る地方公会計システム運用保守業務委託仕様書（参考）に添って、業務提案書等と合わせて提出された参考見積額の範囲内において、令和4年度から長期継続契約（5年間）を締結するための協議を行うものとする。

## 22 その他

- (1) 本提案により知り得た情報を第三者に漏洩してはなりません。



- (2) 契約書については、提示した契約書（案）により作成します。
- (3) 当該業務に直接関係する他の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定はありません。
- (4) プロポーザル選定委員会の委員が関係する事業者は参加できません。
- (5) 企画提案書等に記載した配置予定の業務担当者は、原則として変更できません。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の業務担当者であるとの今治市の上承を得なければなりません。