

佐倉市財務会計システム整備事業に係る
公募型プロポーザル実施要領

佐倉市

財政部 財政課

1. 事業の説明

(1) 事業名称

佐倉市財務会計システム整備事業

(2) 事業概要

本事業は、現行の佐倉市財務会計システムが令和3年9月で本稼働から10年を迎えることから、佐倉市財務会計システムの再調達を行うものである。

本事業の業者選定にあたっては、システムの調達・導入のほか、保守、システム全体の運用管理、市職員からの問い合わせに対するヘルプデスク対応等の運用サポートについても、システム調達と一体として評価し、導入を進めるものである。

(3) 事業内容及び要求仕様

別途提供する「佐倉市財務会計システム整備事業 要求仕様書」のとおり

(4) 契約期間

契約日（令和3年3月）から令和8年8月31日まで

ただし、本システムの利用期間は、令和3年9月1日から令和8年8月31日までの60か月とする。

(5) 事業の場所

佐倉市役所及びその他本市が指定する場所

(6) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

(7) 予算限度額（総額）

ア 総額 177,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

イ 年度ごとの上限額

令和3年度 20,650千円（令和3年9月～令和4年3月）

令和4年度 35,400千円

令和5年度 35,400千円

令和6年度 35,400千円

令和7年度 35,400千円

令和8年度 14,750千円（令和8年4月～令和8年8月）

※契約時の予定価格を示すものではなく、事業の最大規模を示すためのものであることに留意すること。

(8) 支払方法

月払い（令和3年9月分～令和8年8月分までの計60回）

(9) 事務局

ア 担当部署 佐倉市財政部財政課

イ 担当者 遠藤、鶴澤

ウ 所在地 〒285-8501 千葉県佐倉市海隣寺町97番地

エ 連絡先 (電話) 043-484-6109 (FAX) 043-484-5061

オ 電子メール zaisei@city.sakura.lg.jp

(10) 企画提案書及びプロポーザル時の言語、通貨及び単位等

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

ウ 単位 日本標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位

2. 参加表明等

(1) 参加資格

本事業のプロポーザルに参加する提案者は、公告日現在から導入候補者決定の日までにおいて、次の要件の全てを満たす者とする。なお、複数の事業者による共同提案は認めないものとする。

ア 佐倉市一般（指名）競争入札参加業者資格者名簿に登録されている者のうち、次の要件のすべてを満たしている者

①資格者名簿の登録部門に関する条件

「委託」部門

②資格者名簿の登録業種に関する条件

「情報処理」

③資格者名簿の登録地区に関する条件

「市内」、「準市内」、「県内」、「県外」

④許可・登録等に関する条件

I SMS（情報セキュリティマネジメントシステム）に係る認証又はプライバシーマーク使用許諾を受けていること

イ 次の要件のいずれにも該当しない者であること。

①佐倉市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成4年5月1日制定）に基づく指名停止、又は佐倉市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成11年11月25日制定）に基づく指名除外を受けている者

②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者

③手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過していない者、又はこの事業の開札日の前6か月以内に不渡手形若しくは不渡小切手を出した者

④会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者

⑤民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者

⑥警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずる者として、国土交通省発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者

ウ 同一の法人、団体又は代表者が、重複して複数の参加表明をしていないこと。

(2) 参加表明

本事業のプロポーザル参加希望者は、下記アに掲げる書類を提出し、参加表明を行うものとする。

ア 提出書類

①様式1「参加表明書」

※代理人が提出する場合又は代表者印以外の印を使用する場合には様式5「使用印鑑届兼委任状」を併せて提出すること

②様式3「秘密保持誓約書」

③ I SMSに係る認証、又はプライバシーマーク使用許諾の確認できる書類の写し

イ 提出部数

各1部

ウ 提出期限

令和2年10月30日（金）午後5時15分まで（必着）

※提出可能時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

エ 提出方法

事前に電話連絡の上、事務局へ持参すること。

郵送・電子メールでの提出は不可とする。

(3) 資料の提供

参加表明を行った者には、参加表明書類提出時に、企画提案書等作成のための以下の資料を提供する。

ア 提供資料（CD-R 1部）

①佐倉市財務会計システム整備事業 仕様書

②佐倉市財務会計システム整備事業要求仕様書（以下「要求仕様書」という。）

③参考資料A 佐倉市現行財務会計帳票集（要求仕様書を補足する資料）

④参考資料B 佐倉市現行財務会計機能別資料集（要求仕様書を補足する資料）

⑤参考資料C 佐倉市現行財務会計業務フロー（要求仕様書を補足する資料）

⑥佐倉市財務会計システム整備事業提案仕様書（以下「提案仕様書」という。）

⑦佐倉市財務会計システム整備事業に係る提案評価基準

⑧佐倉市財務会計システム整備事業評価基準表

イ 要求仕様書の構成について

要求仕様書は、機能毎に以下の10編により構成される。

（要求仕様書構成）

	機能名
1	共通・運用管理
2	予算編成

3	起債管理
4	決算統計
5	予算執行
6	業者・契約管理
7	備品管理
8	公有財産管理
9	公会計
10	実施計画・行政評価

ウ 各欄について

①大項目・中項目・小項目

要件は、機能毎に大・中・小項目（又は大・中項目）に分類され、各項目には番号を付番している。

②要件

各項目に対する佐倉市が求める仕様内容を記したものである。

③資料の有無

「○」が印されている項目は、提供資料「佐倉市財務会計システム整備事業要求仕様書 参考資料 A 現行財務会計帳票集」、「佐倉市財務会計システム整備事業要求仕様書 参考資料 B 現行財務会計機能別資料集」、「参考資料 C 佐倉市現行財務会計業務フロー」のいずれかに各項目に関する資料が掲載されている。

④必須

「○」が印されている項目は、佐倉市が重視する機能であり、「5. 企画提案書等作成上の留意事項」で後述する提案仕様書の実現可否において「a、b」のいずれかによる回答を求めるものである。

このため、「c」と回答した場合は、当該項目の評価点は「0」点となることに留意すること。

エ 提供資料の管理

アに記載された提供資料は、秘密文書として厳重に管理すること。

また、提供資料は、本事業の提案書作成に使用する場合に限り、必要に応じて複製を認めるが、それらの使用者、保管場所等については厳重に管理するものとする。

オ 提供書類の廃棄

アに記載された提供書類は、複写した資料を含め、当該資料が必要無くなった時点で完全に復元できない状態にした後に廃棄するものとする。期限は令和3年6月末日までとし、廃棄した段階で「提供資料廃棄報告書」（様式自由）を事務局宛に提出すること。

3. 質問及び回答

(1) 質問書の提出

質問がある場合は、様式4「質問書」により提出すること。

ア 提出期限

令和2年11月12日（木）午後5時15分まで（必着）

イ 提出方法

事務局メールアドレス宛に電子メールに添付して提出すること。なお、メール件名の先頭には【佐倉市財務会計システム整備事業 質問書】を付け、送付すること。

また、やむを得ない事情により、電子メールによる提出ができない場合には、FAXでの提出も可とする。

電子メールの送信、又はFAXの送信後は、電話による確認連絡を行うこと。

(2) 質問書に対する回答

質問書に対する回答は、令和2年11月20日（金）午後5時15分までに電子メール又はFAXにて質問者に対し回答する。

なお、質問に対する回答は、本要領及びその他配布した提供資料の追加又は修正として取り扱う。

質問が無い場合、質問書の提出は必要ない。

4. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

提出書類は以下のとおりとする。

（作成方法については「5. 企画提案書等作成上の留意事項」を参照のこと）

①佐倉市財務会計システム整備事業 企画提案書（以下「企画提案書」という。）

②提案仕様書

③システム導入・移行計画書

④プロジェクト体制図

⑤見積書及び見積内訳書

(2) 提出物の形態及び部数

ア 提出書類①～④までを一綴りにした紙媒体 13部

イ 提出書類⑤（原本） 1部

ウ 提出書類①～④を収めたCD-R等の電子データ 2部

(3) 提出期限

令和2年12月11日（金）午後5時15分まで（必着）

(4) 提出方法

提出する提案は1案のみとし、事前に電話連絡の上、事務局まで直接持参する、もしくは郵送により提出すること。

なお、直接持参する場合の提出可能時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

(5) 提案のための費用負担

提案にかかる費用は、全て提案者の負担とする。

(6) 提案書の提出辞退

提案の辞退は自由であり、以後、辞退による不利益な扱いを受けることはない。

なお、提案書提出を辞退する場合には、佐倉市より提供した資料等を廃棄の上、別添様式2「参加辞退届」及び「提供資料廃棄報告書」(自由様式)を提出するものとする。

(7) 佐倉市から疑義照会

提出のあった企画提案書等の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、必要に応じて佐倉市から疑義事項の照会を行うことがある。

(8) 企画提案書等の取り扱い

ア 提出された企画提案書等の著作権は、提案者に帰属するものとする。

イ 企画提案書等の提出後において、企画提案書等に記載された内容の追加及び変更は、原則として認めない。

ウ 提出された企画提案書等は、返却しない。

エ 提出された企画提案書等は、審査の過程で必要に応じて複製する場合がある。

オ 提出された企画提案書等は、提案者の営業上の秘密に該当する部分が含まれている可能性があることから、原則として公開しないものとするが、佐倉市情報公開条例の規定に基づき、開示請求者に開示することが考えられる。このため、企業秘密等、公開されることにより事業者が不利益を被るおそれのある情報は、極力含まないよう留意し、当該情報が含まれる場合には、マル秘マークを付加する等の適切な措置を講じること。

(9) 虚偽記載等

提出書類等に虚偽の記載をしたことが判明した場合には、失格となる場合があることに留意すること。

5. 企画提案書等作成上の留意事項

(1) 企画提案書の作成

ア 企画提案書の書式

形式 ①A4判横書き表示とし、ページ番号を付番すること。

②用紙方向は原則として縦長とすること。ただし、一部分で横長のページを使用する場合には、用紙上部を左にして、用紙の左辺で綴じること。

イ 記載事項

参加表明時に提供した提案仕様書の「企画提案書に記載すべき事項等」欄に記載のある事項については、後述する「実現可否」欄の回答のみでは説明が不足と判断して

いる項目であるため、方針・手法・成果等について詳細に記述すること。

また、記述するにあたり、大・中・小項目（又は大・中項目）の番号を必ず記入すること。別添資料として、カタログ・パンフレット等の各種資料等を併せて提出しても構わない。

なお、後述する「実現可否」欄で「c」と回答した項目については記述不要である。

(2) 提案仕様書について

以下を参考に、提案仕様書の「総コスト内訳シート」および「提案仕様シート（機能別）」の「実現可否」欄および「カスタマイズ費用」を記入すること。

金額については円（税抜き）で記入すること。また、提案仕様シート（機能別）の「画面」、「帳票」に「○」が印されている項目については、画面、帳票イメージを提出すること。提出の形式は、「企画提案書内に画像を貼り付ける」、「別冊にて資料集を作成する」いずれの方法でも可とする。

なお、後述する「実現可否」欄で「c」と回答した項目については記述不要である。

ア 総コスト内訳シート

総コスト内訳シートの脚注を参考に、初期導入経費の内訳、保守費用、システム改修経費を記入すること。

①カスタマイズ費用

カスタマイズ費用については、提案仕様シート（機能別）のカスタマイズ費用欄に記載した金額の合計と一致させること。

②小計

「総コスト内訳シート」中の1. 前期（5年間）総コスト - 小計額に消費税及び地方消費税相当額を加えた価格が、本事業の契約予定額となる。

なお、上限額は177,000千円（税込み）であることに留意すること。

イ 提案仕様シート（機能別）

①画面

「○」が印されている項目は、画面イメージを提出すること（ただし、後述する実現可否欄で「c」と回答した場合は除く）。なお、画面イメージには対応する大・中・小項目（又は大・中項目）の番号を必ず記入すること。

②帳票

「○」が印されている項目は、帳票イメージを提出すること（ただし、実現可否欄で「c」と回答した場合は除く）。なお、帳票イメージには対応する大・中・小項目（又は大・中項目）の番号を必ず記入すること。

③必須

「○」が印されている項目は、実現可否において「a、b」のいずれかによる回答を求めるものであり、「c」と回答した場合は、当該項目の評価点が「0」点となるものである。

④実現可否の記入

実現可否欄に、今回の提案において実現する（できる）機能であるかを、下記のとおり対応するアルファベットで記入すること。

- | |
|-------------------|
| aー標準機能で実現できる。 |
| bーカスタマイズにより実現できる。 |
| cー実現できない。対応不可。 |

次の実現可否項目については、現状において、カスタマイズを行ってまで導入する予定はないため、「a」または「c」を記入すること。

- | |
|-----------------------|
| （「b」評価のない実現可否項目） |
| ・ 共通・運用管理編 3-1-3 電子決裁 |
| ・ 予算執行編 1-1-6 電子決裁 |
| ・ 予算執行編 1-5-2 電子決裁 |

⑤カスタマイズ費用（円・税抜き）

実現可否欄で「b」と回答した場合、カスタマイズに要する金額を記入すること。なお、小項目や中項目ごとに金額を記載することが困難な場合、大項目単位でまとめて金額を記載すること。この場合、まとめた項目については、注記欄に「(例：予算編成) 1-2-2 要求入力 に一括」といったことを記載すること。また、保守契約のカスタマイズについても、便宜上、「カスタマイズ費用（円・税抜き）」に記載すること。

⑥注記欄

実現可否の回答にあたり特記事項がある場合は、注記欄に説明を記載すること。

特に、代替手段により実現できる場合は、具体的な方法を記載すること。

注記欄への記載内容によっては、審査時に実現可否区分を変更する場合がある。

(3) システム導入・移行計画書

本システムは、令和4年度当初予算編成（令和3年9月）からの稼働を予定している（下記「導入スケジュール」参照）。

システムの稼働に必要な現行システムからのデータ移行、データセットアップ、カスタマイズ等、稼働までに実施する必要のある作業の概略及び作業日程を記載すること。

（導入スケジュール）

時期	機能
令和3年9月	予算編成、起債管理機能 稼働
令和4年4月	公会計、予算執行、契約管理、業者管理、備品管理、公有財産管理機能稼働
令和4年7月	実施計画・行政評価機能 稼働
令和5年5月	決算統計機能 稼働（令和4年度決算）

(4) プロジェクト体制図

導入・移行プロジェクトの体制図を担当者名も記載のうえ、作成すること。

(5) 見積書及び見積内訳書

見積書には、60か月分の支払総額（税抜き）及び支払月額（税抜き）を記載すること。

また、見積内訳書には、ソフトウェアライセンス費用、カスタマイズ費用、導入作業費用、保守費用等が明確となるよう詳細に記述すること。なお、提案仕様書の「総コスト内訳シート」中の1. 前期（5年間）総コスト - カスタマイズ費用と見積内訳書中のカスタマイズ費用を一致させること。

60か月分の支払総額（税抜き）に消費税及び地方消費税相当額を加算した価格が、上限額である177,000千円（税込み）を上回った場合は、当該提案者は失格となるので留意すること。

また、見積価格の根拠に疑義がある場合（見積価格が不当に低い場合等）は、価格調査を行うことがある。

※データ移行作業に係る費用は、導入作業費用に算入すること。

※印刷帳票の初期設定は、カスタマイズ費用に算入すること。

6. 審査方法

「佐倉市財務会計システム整備事業者選定委員会」において、下記により導入候補者及び導入次点候補者を選定する。

(1) 1次審査（書類審査）

提案者が5者以上の場合には、書類審査による1次審査を行い、上位4者を選定する。（令和3年1月上旬予定）

提案者が4者以下のときは、1次審査は実施せずに2次審査を行う。

ただし、1次審査を実施しない場合でも、2次審査において、書類による評価（実現可否に係る評価、及びコスト評価）を実施し、総評価点に含めることとする。

ア 審査方法

佐倉市財務会計システム整備事業者選定委員会において、企画提案書等に基づき、機能、価格、運用サポート等について総合的に判断し、上位4者を選定する。

評価項目、配点、評価基準等については、別紙「佐倉市財務会計システム整備事業に係る提案評価基準」を参照すること。

イ 結果通知

審査結果については、令和3年1月中旬に、結果の如何にかかわらず、参加表明書に記載された担当者宛に書面にて通知する。

なお、選定されなかったものについては、選定されなかった理由の説明を求められることができる。説明を求めるときは、審査結果の通知を受けた日の翌日から起算して7

日以内に書面（様式自由）により請求すること。

ウ その他

審査の経緯及びその内容に関する問い合わせには応じない。

また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けられないものとする。

(2) 2次審査（提案プレゼンテーション）

1次審査にて選定された者を対象に、2次審査として提案プレゼンテーションを実施する。

なお、提案者が1者のみの場合であってもプロポーザルは実施する。

ア 提案プレゼンテーション実施概要

①日時 令和3年2月8日（月）～2月10日（水）実施予定

②場所 佐倉市役所（佐倉市指定場所）

③人数 5名以内

④プレゼンテーション時間

・提案者からの説明時間として1時間30分程度

・佐倉市からの質問時間として1時間程度

⑤機器類の準備

プロジェクター及びスクリーンは佐倉市が準備する。

プロジェクター及びスクリーンが必要な場合は、提案プレゼンテーション実施日の概ね1週間前までに申し出ること。

その他、必要な機器は、提案者が準備すること。

イ 審査方法

佐倉市財務会計システム整備事業者選定委員会において、提案プレゼンテーションと企画提案書等により、機能、価格、運用サポート等提案内容の全てについて総合的に判断し、導入候補者及び導入次点候補者を決定する。

ただし、導入候補者又は導入次点候補者に該当する場合であっても、総評価点が総配点（3,500点）の6割（2,100点）に満たない場合は、選定の対象外とする。

評価項目、配点、評価基準等については、別紙「佐倉市財務会計システム整備事業に係る提案評価基準」を参照すること。

ウ 結果通知

審査結果については、令和3年2月下旬に、結果の如何にかかわらず、参加表明書に記載された担当者宛に書面にて通知する。

なお、選定されなかったものについては、選定されなかった理由の説明を求められることができる。説明を求めるときは、審査結果の通知を受けた日の翌日から起算して7日以内に書面（様式自由）により請求すること。

エ その他

審査の経緯及びその内容に関する問い合わせには応じない。

また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けないものとする。

7. 契約方法

提出された企画提案書等及び提案プレゼンテーションの内容に基づき、佐倉市と導入候補者にて詳細設計及び契約内容の協議を経て、随意契約により契約を締結するものとする。

協議の結果、双方が合意に至った場合、導入候補者は、改めて見積書を提出するものとする。

なお、導入候補者との協議の結果、双方が合意に至らなかった場合には、導入次点候補者と協議を行うものとする。

契約手続きは、佐倉市財務規則の定めるところにより行い、佐倉市の標準契約書を使用する。

契約締結後において、受注者に本提案における失格事由、不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、佐倉市は契約を解除できるものとする。

また、導入候補者が正当な理由なく協議又は契約を辞退する場合、佐倉市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づき、指名停止を行う場合があることに留意すること。

8. その他

この要領は、公告した日から適用し、選定された者との契約が締結された日の翌日にその効力を失うものとする。

9. 別添様式

(様式1) 参加表明書

(様式2) 参加辞退届

(様式3) 秘密保持誓約書

(様式4) 質問書

(様式5) 使用印鑑届兼委任状