

西粟倉村財務会計システム構築業務
公募型プロポーザル実施要領
(兼募集要項及び説明書)

令和 4 年 1 月
西粟倉村

目次

1	基本事項	4
1.1	事業名	4
1.2	目的	4
1.3	履行場所	4
1.4	履行内容	4
1.5	履行期間等	4
1.5.1	システム構築期間	4
1.5.2	システムの運用・保守期間	4
1.5.3	システムの設置期限	4
1.6	契約方法	5
1.7	提案上限額	5
1.8	支払方法	5
1.9	事務局	5
1.10	募集要項及び説明書の交付方法	5
1.11	スケジュール	6
2	参加申込に関する事項	7
2.1	参加資格	7
2.2	応募方法及び募集期間	8
2.3	参加資格の確認及びプロポーザル提案要請	8
2.4	質問の受付及び回答	8
3	提案書等の提出及び作成に関する事項	10
3.1	提案書等の提出期限及び提出方法	10
3.2	提案書の規格	10
3.3	提案書の内容	11
3.4	参考見積書の作成要領	12
3.5	デモンストレーション用動画の作成要領	14
3.5.1	動画を作成すべき業務	14
3.5.2	動画の提出方法及びデータ形式等	14

3.5.3	動画の著作権	15
4	審査に関する事項	16
4.1	選定委員会の設置	16
4.2	審査主体	16
4.3	事務局	16
4.4	事業者の選定方法	16
4.5	審査	17
4.5.1	評価配点	17
4.5.2	評価方法	17
4.5.3	評価項目	18
4.6	提案採用者の決定	18
4.7	失格事由	18
4.8	その他	19

1 基本事項

1.1 事業名

西粟倉村財務会計システム構築

1.2 目的

本事業は、国の DX 推進の流れに則り、効率的な業務運営を一層推進するため、財務会計システムを再構築するものである。

今回更新するシステム (以下、「新システム」という。) は、カスタマイズを最小限に抑えたシステムの導入を前提に業務最適化を図り、長期にわたる IT 維持管理コストの抑制と安定的な稼働を実現するものである。

1.3 履行場所

岡山県英田郡西粟倉村大字影石 3 3 番地 1 西粟倉村役場

1.4 履行内容

「西粟倉村財務会計システム構築業務基本仕様書」のとおり。

1.5 履行期間等

1.5.1 システム構築期間

契約締結日 (令和 4 年 4 月を予定) の翌日から令和 5 年 3 月 31 日まで

1.5.2 システムの運用・保守期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの 60 か月間。

1.5.3 システムの設置期限

令和 5 年 4 月 1 日を稼働開始日とする。ただし、令和 5 年度予算の入力に必要な機能については令和 4 年 11 月 1 日に稼働すること。

1.6 契約方法

公募型プロポーザル方式とする。

1.7 提案上限額

この業務に係る予算は構築費及び5年間運用費を合わせ39,806,000円(消費税及び地方消費税を含まない)と予定していることから、この範囲内で積算すること。その際、5年間運用費を26,438,000円(消費税及び地方消費税を含まない)以内とすること。ただし、この業務に係る予算(令和4年度当初予算)が可決・成立しない場合は、今回の企画提案による業務は執行しないものとする。また、予算の減額があった場合は仕様を変更することがある。なお、このことにより、プロポーザル参加者又は受託候補者に損害が生じた場合にあっては、村はその損害について一切負担しない。

1.8 支払方法

構築費用は業務完了後の支払いとし、運用費用は年一括又は月払い(令和5年4月分から令和10年3月分までの計60回)とする。なお、構築費用について分割払いも可能とすること。

1.9 事務局

〒707-0503 岡山県英田郡西栗倉村大字影石 33 番地 1 西栗倉村役場総務企画課

電話 0868-79-2111

電子メール bunsyo@vill.nishiawakura.lg.jp

1.10 募集要項及び説明書の交付方法

本プロポーザルにかかる関係資料は、西栗倉村ホームページ
<http://www.vill.nishiawakura.okayama.jp/wp/>
からダウンロードするものとする。

1.11 スケジュール

表 1 のとおり。

表 1 本プロポーザルのスケジュール

日時	内容
令和 4 年 1 月 7 日 (金)	プロポーザル公告
令和 4 年 1 月 2 8 日 (金) 1 7 : 0 0	プロポーザル参加表明書兼参加資格確認 申請書提出期限、質問書提出期限
令和 4 年 2 月 4 日 (金) まで	プロポーザル参加資格確認結果通知書及び プロポーザル提案要請書発送、質問書回答
令和 4 年 2 月 1 8 日 (金) 1 7 : 0 0	提案書の提出期限
令和 4 年 3 月 1 4 日 (月)	プレゼンテーション
令和 4 年 3 月 1 8 日 (金) まで	優先交渉権者決定

※村の都合により変更する場合があります。

2 参加申込に関する事項

2.1 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、本実施要領の公告日において、次に掲げる条件をすべて満たしていなければならない。

1. 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。
2. 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規程により入札に参加させないこととされている者でないこと。
3. 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をした者にあつては更生計画の認可がなされていない者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
4. 会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定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条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
5. 西栗倉村暴力団排除条例(平成23年条例第14号)第2条第1号に規定する暴力団または第2条第2号に規定する暴力団員若しくは第2条第3号に規定する暴力団員等ではないこと。
6. 国税又は地方税の滞納がないこと。
7. 西栗倉村から指名停止の措置を受けていないこと。
8. 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする法人等でないこと。
9. 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)に抵触する行為を行っていない者であること。
10. 過去5年間において、情報漏えい等の情報セキュリティに関する事項について、判決による罰金、和解金の支払いがないこと。
11. 一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認定を受けており、定期的に更新がなされていること。
12. 導入するパッケージシステムの全国での導入実績数が5件以上あること。また、本村と同等規模の自治体(人口5,000人未満)への導入実績があること。

2.2 応募方法及び募集期間

本プロポーザルに参加を希望する者は、募集期間内に事務局へ提出書類を直接持参又は郵便(簡易書留)で提出すること。

1. 募集期間

令和4年1月7日から令和4年1月28日まで(郵便の場合は必着)

受付時間は、土・日・祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

2. 提出書類(各1部)

(a)「公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書(様式1)」

(b)「誓約書(様式2)」

(c)「システム導入実績一覧(様式3-1)」、「システム導入実績内容(様式3-2)」

(d)「納税証明書(その1「法人税」及び「消費税及び地方消費税」)」

(e)「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)を取得していること。又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認定を証する書類の写し。」

2.3 参加資格の確認及びプロポーザル提案要請

本プロポーザルの参加資格は、提出された書類により審査し、令和4年2月4日までに参加表明書兼参加資格確認申請書に記載された連絡者宛に、「公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書(様式4)」により結果を通知する。

また、併せて参加資格確認者には「プロポーザル提案要請書(様式5)」により、提案書の提出を要請する。

2.4 質問の受付及び回答

募集要項の内容について、下記のとおり質問を受け付ける。

1. 受付期間

令和4年1月28日 午後5時まで

2. 提出方法

西粟倉村の電子申請システムを利用し、受付期間内に提出すること。

電子申請システムの該当サイト URL は次のとおり。

https://s-kantan.jp/vill-nishiawakura-okayama-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=21335

3. 質問の回答

令和4年2月4日(金)までに西栗倉村ホームページ

<http://www.vill.nishiawakura.okayama.jp/wp/>

に回答を掲載する。

3 提案書等の提出及び作成に関する事項

3.1 提案書等の提出期限及び提出方法

本村から、「プロポーザル提案要請書(様式5)」により提案を要請された者は、下記の提出期限までに提案書類を事務局へ直接持参又は郵送(簡易書留)で提出すること。

1. 提出期限

令和4年2月18日 午後5時(郵送の場合は必着)
(提出の際は事前に提出日、時間を連絡すること)

2. 提出書類

- (a) 提案書(様式6)
- (b) システム機能要件確認書(様式7)
- (c) 参考見積書(様式8)
- (d) デモンストレーション動画(各業務の開始時間表を含む)
- (e) 会社案内、パンフレット等

3. 提出方法

提案書の提出部数は正本1部、副本7部、電子媒体1部(CD-R又はDVD-R)とし、それぞれバインダー等で綴じたものを提出すること。ただし、正本のみ社印を押印し、残りは複写とする。なお、デモンストレーション動画の提出方法については3.5.2節による。

4. 参加辞退

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は電子申請によりその旨を申請すること。電子申請システムの該当サイトURLは次のとおり。

https://s-kantan.jp/vill-nishiawakura-okayama-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=21358

なお、プロポーザル参加辞退は自由であり、辞退によって指名停止等の不利益な扱いを受けることはない。

3.2 提案書の規格

提案書を作成する際は次の条件を遵守すること。

1. 提案書の形式は、A4 用紙、縦向き、両面印刷、左綴じとし、文字の大きさは 11 ポイント以上とする。ただし、図表等で一部 A3 用紙を使用してもよい。この場合は、A4 版に折り込むこと。
2. 「3.3 提案書の内容」に基づき、正確かつ簡潔な内容とし、提出が求められていない資料等を添付することがないように留意すること。文書を補完するため、写真、イラスト及びイメージ図等を使用してもかまわない。また、カラーも可とする。
3. 目次等を含めて全部で 50 ページ以内とする。なお、A3 用紙は 2 ページ分として扱うこと。
4. 言語は日本語とし、記述内容はできるだけ平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること(専門用語や略語を使用する場合は、説明書きをつけること)。
5. 提案書のボリュームは評価の対象ではないので、読みやすさやわかりやすさに留意し、簡潔に作成すること。

3.3 提案書の内容

提案書の作成にあたっては、下記に掲げる事項を記載すること。

1. 会社概要等
 - (a) 会社概要(資本金、自己資本比率等)
 - (b) システム構築体制
2. 提案の概要
 - (a) 提案のポイント
 - (b) システムの機能構成
3. システムの概要
 - (a) ソフトウェア
 - 導入実績
 - パッケージの概要
 - システム間連携^{*1}
 - システムの特徴(使いやすさ、システムの強み等)
 - システムの将来拡張性^{*2}

^{*1} ここでいう「システム間連携」とは、現在利用している給与システム(TKC, TASK NET 給与システム)との連携を想定している。ただし、これ以外のシステムについて提案することを妨げない。

^{*2} 特に、電子決裁機能について積極的な提案を求める。

- (b) ハードウェア及びネットワーク
 - 機器構成 (ネットワーク) 概要
 - 機器一覧表
- 4. セキュリティ関係
 - (a) 全体のセキュリティ
 - (b) ソフトウェアのセキュリティ
- 5. 運用支援
 - (a) 運用サポート体制やサポート内容
 - (b) 職員研修概要
 - (c) 各種業務マニュアルによる支援体制や運用支援機能
 - (d) システムへの要望対応、機能改善への取組
- 6. スケジュール
 - (a) 全体のスケジュール及び役割分担
 - (b) データ移行スケジュール
- 7. 保守支援体制
 - (a) システムダウン時や障害時の対応方法
 - (b) 法改正時の対応方針、システム改修費の考え方
- 8. その他
 - その他、特に提案すべきことがあれば、追加して記載してもよい。

3.4 参考見積書の作成要領

参考見積書を作成する場合は、次の条件を遵守すること。

1. 参考見積書の規格
 - (a) 参考見積書の様式は、「参考見積書 (様式 8)」の様式を使用すること。
 - (b) 既に項目名が入っているもので必要のない費用は 0 円と記載すること。
 - (c) 仕様書にない提案により発生する新たな費用については、それを見積に含める。
2. 各項目記載上の注意点
 - (a) 費用は、「構築費用」、「運用費用」、「臨時的費用」に分けて記載すること。
 - (b) 費用はすべて税抜金額とする。
3. 構築 (導入) 費用について
 - (a) 構築事業にかかる総費用を計上する。

- (b) 「システム構築作業」は、すでに標記している項目別に費用を計上し、行わない作業については費用を 0 円と記入すること。また、既表記項目以外で作業費が発生するものについては、作業内容がわかるよう項目を記入し、費用を計上すること。
- (c) 令和 4 年 11 月 1 日に稼働する予算入力機能の利用に必要な経費については、構築費用に含めること。

4. 運用費用について

- (a) 主にシステム運用にかかる使用料を計上すること。
- (b) 運用費用に記載する 5 年間使用料は、次の計算式により記載する。

$$5 \text{ 年間使用料} = \text{月額使用料} \times 60 \text{ 月}$$

- (c) 「運用費用」のシステム保守とは、事業者が設定する基本保守業務(軽微な制度改正やパッケージ機能強化等に起因する適用作業費用等)を意味し、保守範囲を明確にして金額を記入すること。なお、OS やミドルウェア等の変更があった場合等、外的要因によるシステム対応費用が使用料に含まれるか否かについて、明確に記載すること。
- (d) システムの使用は 5 年間で予定しているが、契約期間終了後に 5 年間の使用期間延長を行った場合の使用料を、「6 年後からの使用料」欄に記載すること。その際、6 年目以降に新たに必要となる費用がある場合は記載すること。
- (e) 「6 年目からの使用料」は、提案上限額に含めないが、審査・評価の対象とする。

5. 臨時的費用について

- (a) 構築(導入)費用や運用費用以外で費用の発生が予想される作業について費用を計上する。なお、費用発生に周期がある場合には、その周期を記載すること。
- (b) 具体的には、OS やミドルウェア等の変更があった場合等の費用が使用料に含まれない場合は、システム改修費用として臨時的費用にその作業費を計上すること。
- (c) 仮に本調達と併せて電子決裁システムを導入する場合に必要な追加費用を臨時的費用に含めること。
- (d) 臨時的費用は提案上限額には含めないが、審査・評価の対象とする。
- (e) 引継用データ抽出費用として、運用が終了した際のシステム移行のデータ抽出費用を記載すること。なお、抽出データは「西粟倉村財務会計システム構築業務基本仕様書」の「4. データ移行」の「2. 移行対象データ」に記載のデータと同様とする。

3.5 デモンストレーション用動画の作成要領

本プロポーザルのデモンストレーションは、提案書とともに提出する動画により実施する。提案者は下記の事項により動画を撮影し、提案書とともに西粟倉村に提出すること。

3.5.1 動画を作成すべき業務

デモンストレーション動画には別紙「デモンストレーション動画を作成すべき業務について」に記載する業務について、その業務の流れに沿った操作方法の説明を収録すること。

なお、評価基準書 2-5 の添付資料として、デモンストレーション対象の各業務の説明開始時間の表があるが、この表についても動画と併せて提出すること。

3.5.2 動画の提出方法及びデータ形式等

デモンストレーション動画は次のいずれかの方法により提出すること。

1. DVD 等のメディアを郵送又は持参により提出する方法

DVD, DVD-R, DVD-RW 等、DVD スーパーマルチドライブで読み取り可能なメディアに格納し、提案書とともに郵送または持参により本村に提出する。格納メディアは極力 DVD 等 1 枚に収まるように選択することとし、原本及び複製を合計 8 部提出すること。

提出する動画のデータ形式は次のとおりとする。

- データ形式

Windows Media Player 12 で視聴可能なデータ形式とすること。例えば、.wmv, mp2, mp3 など。

2. YouTube に限定公開動画としてアップロードする方法

デモンストレーション動画を YouTube に限定公開動画としてアップロードし、その URL を本村へ通知する。URL の通知は提案書の提出と同時に書面にて行うほか、電子メールにても通知すること。また、アップロードした動画は URL を通知した日から、選考結果通知の日まで視聴可能な状態とすること。

なお、本村は本プロポーザルの評価のため、アップロードされた動画をダウンロード及び複製して利用することがある。

なお、動画は可能な限り再生時間が短くなるよう工夫して作成すること。

3.5.3 動画の著作権

提出されたデモンストレーション動画の著作権は提案者に属する。ただし、提案者は、本プロポーザルの評価のために利用する場合に限り、本村に対しその動画のダウンロード、複製、視聴を許諾することとする。

なお、本村は提出された動画を本プロポーザルに関する文書とともに所定の保存年限まで保存するが、動画の改変、再配布を行うことはない。

4 審査に関する事項

4.1 選定委員会の設置

西栗倉村財務会計システム構築提案者選定委員会(以下、「選定委員会」という。)を設置する。選定委員会の委員構成は表 2 のとおり。

表 2 選定委員会の構成

委員長	副村長
委員	出納室長
	総務企画課財政担当職員
	総務企画課副情報担当職員
	出納室出納員
	地方創生推進室職員
事務局	総務企画課長
	総務企画課情報担当職員

※村の都合により変更する場合があります。

4.2 審査主体

本事業に関する審査は、選定委員会の委員により行うこととし、委員が審査又は評価のために必要と認めるときは、業務担当職員を指名し、審査又は評価を委任することができる。

4.3 事務局

選定委員会の庶務等を執り行う事務局は、表 2 のとおりとする。

4.4 事業者の選定方法

提案者から提出された提案書、プレゼンテーション、参考見積書及びデモンストレーションの内容を審査し、総合的に最も優れた提案事業者を選定する。なお、要件を満たさない提案又は提出書類に不備がある提案は評価の対象としない。

4.5 審査

4.5.1 評価配点

審査の合計点数は 1,550 点とし、各項目の配点は表 3 のとおりとする。

表 3 評価配点

評価事項	配点
提案書及びプレゼンテーション評価	400 点
機能要件評価	400 点
価格評価	300 点
デモンストレーション評価	400 点
拡張性 (電子決裁)	50 点

4.5.2 評価方法

1. 提案書及びプレゼンテーション評価

西栗倉村財務会計システム構築業務基本仕様書及び第 3 章 提案書等の提出及び作成に関する事項に基づき提出された提案書及び提案書に係るプレゼンテーションについて採点する。評価については、本村基準により選定委員会委員が評価項目単位で設けられる配点に応じて採点する。

2. 機能要件評価

システム機能要件確認書 (様式 7) の対応状況に応じて、本村基準に基づき採点する。

3. 価格評価

第 3 章 提案書等の提出及び作成に関する事項に基づき提出された参考見積書 (様式 8) について、本村基準に基づき採点する。

4. デモンストレーション評価

財務会計システムを利用する主要業務のデモンストレーションを行い、画面の見やすさ、操作性、事務の効率性の観点から評価を行う。本プロポーザルのデモンストレーションは事前に作成された動画を確認することにより実施する。提案者はデモンストレーション動画を作成し、提案書とともに村に提出すること。

5. 拡張性 (電子決裁) 評価 システムの拡張性評価の一環として、電子決裁機能を導

入する場合の追加費用について、本村基準に基づき評価する。

4.5.3 評価項目

「様式 9 評価基準書」のとおりとする。

4.6 提案採用者の決定

提案採用者の決定は、審査における評価点 (1,550 点) の最も高い者とする。この場合において、最高得点者が 2 者以上あるときは、プレゼンテーション評価の評価点の高い者を提案採用者とする。

ただし、提案採用者の決定後、不測の事態が生じた場合は、次点の評価点を取得した者を提案採用者とする。

提案採用者に対しては、「参加申請書」に記載された担当者に対して通知する。その他の事業者に対しては、提案を採用しない旨の通知を行う。

応募者が一者の場合もプロポーザルは実施し、評価点が 6 割以上 (930 点以上) の場合のみ、当該応募者を提案採用者とする。この場合、参考見積書に記載された金額が提案上限額を上回るときは採用しない。

なお、審査の経緯及び内容に関する問合せ、審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

4.7 失格事由

下記の事由に該当した事業者は、審査基準に定める評価点に関わらず失格とする。

1. 本実施要領に定める参加資格を満たさなくなったとき。
2. 参加表明書兼参加資格確認申請書及び提案書等に虚偽の記載をしたとき。
3. 提案書等の提出を要請した者以外の者が提案書等の提出を行ったとき。
4. 見積書の見積額が提案上限額を超えているとき。
5. 期限までに所定の手続きをしなかったとき。
6. 審査の公平性を欠く行為があったとき。
7. その他提案にあたり著しく信義に反する行為があった等、選定委員会の委員長が失格であると認めたとき。

4.8 その他

1. 提案書類提出等にかかる経費は、すべて提案者の負担とする。また、提案書類は返却しない。
2. 提案書類の著作権及びデモンストレーション動画の著作権は参加者に帰属する。なお、提出書類及びデモンストレーション動画は審査に必要な場合、複製を作成することがある。
3. 前項の提出資料及び提案者が本事業前に既に著作権等をもつものを除き、本事業の成果品に関する著作権、利用権（開示権を含む）その他の権利は、すべて西栗倉村に帰属する。
4. 提出された提案書類は西栗倉村情報公開条例（平成 13 年条例第 2 号）により取り扱う。
5. 本プロポーザルかかる契約に関しては、仕様に沿って詳細事項を協議した後に、締結する。
6. 本村から本提案及び本事業において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本事業の手続以外の目的に供したり、本提案以外に無断で使用してはならない。
7. 提出期限後の参加申請書及び提案書の差し替え又は再提出は認めない。
8. 参加表明書兼参加資格確認申請書及び提案書等に虚偽の記載等をした場合は、当該申請書又は提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
9. その他本実施要領に記載のない事項については、協議のうえ決定する。