

## 三田市財務会計システム再構築業務委託公募型プロポーザル実施要領

本要領は、「三田市財務会計システム再構築業務委託」に係る契約の相手方となる候補者の決定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

### 1 業務概要

- (1) 業務名 三田市財務会計システム再構築業務委託
- (2) 業務の目的 現行財務会計システムは、導入から 10 年が経過し、令和 5 年 8 月で保守が終了するためシステム再構築を行う。また、システム再構築にあわせて事務の効率化を図る。
- (3) 業務内容  
別紙「三田市財務会計システム再構築業務委託仕様書」に示すとおりとする。ただし、仕様書の「13. 特定のテーマの考え方等」については、提出された企画提案書に基づき仕様を作成するものとする。
- (4) 本業務において、企画提案を求める特定テーマは以下に示す事項とする。
  - ① 総合的な実施方針
  - ② システムの運用方法
  - ③ システムの機能
- (5) 履行期間 契約締結の翌日から令和 5 年 3 月 31 日

### 2 予算

委託料の見積限度額は 22,088,000 円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

### 3 実施形式 「公募型」とする。

### 4 日程

候補者決定までのスケジュールは次のとおりとする。

内 容	期 日 等
参加表明書の提出期間	7 月 16 日（金）～8 月 2 日（月）
質疑受付期日	7 月 26 日（月）
質疑回答期日	7 月 30 日（金）
参加資格審査結果（選定・非選定）通知	8 月 5 日（木）
企画提案書提出期限	8 月 25 日（水）
プレゼンテーション	詳細別途通知
プロポーザル審査結果（特定・非特定）通知	9 月 14 日（火）

### 5 参加資格

参加できる者は、次に掲げる要件のすべてに該当するものとする。

#### 【基本的要件】

- (1) 三田市入札等参加資格者名簿（物品・役務提供等）に登録された者であること。

- (2) 市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。
- (3) 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であること。
- (4) 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ている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）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ている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 三田市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 9 号。以下「暴力団排除条例」という。）第 2 条第 3 号に該当しない者であること。

#### 【その他要件】

- (1) 本市と同規模以上の市（人口 10 万人以上）で稼働実績のあるパッケージシステムであること。

## 6 質疑・応答

- (1) 提出方法 別添の質問書（様式 9）により、電子メールにて提出すること。
- (2) 提出期限 令和 3 年 7 月 26 日（月） 15 時まで（必着）
- (3) 提出先 三田市経営管理部財務室財政課 E-mail : zaisei\_u@city.sanda.lg.jp
- (4) 回答方法 令和 3 年 7 月 30 日（金）までに三田市ホームページの当該ページに掲載する。

## 7 参加申込の手続き

- (1) 提出書類 各 1 部
  - ① 参加表明書（様式 1）
  - ② 会社概要・業務実績（様式 2）
  - ③ 業務実施体制（様式 3）
  - ④ 予定技術者の経歴等（様式 4）
  - ⑤ 予定技術者の業務実績（様式 5）
- (2) 留意事項
  - ① 業務実績は、元請として実施したものを対象とすること。
  - ② 配置予定者の資格証の写し及び雇用関係を確認できるもの（健康保険証の写し等）を添付すること。
  - ③ 様式 4 及び 5 については、様式 3 「業務実施体制」に記載した配置予定技術者ごとに作成すること。等
- (3) 提出期限 令和 3 年 8 月 2 日（月） 17 時まで 必着
- (4) 提出方法 持参又は郵送に限る。（なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申し立て等は受け付けない。）
- (5) 提出先 三田市経営管理部財務室財政課

## 8 参加資格審査・通知

提出された参加表明書類について参加資格を確認し、資格を有する者に企画提案書の提出を依頼する。資格を有しない者については、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を通知する。非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に書面により非選定理由について説明を求めることができる。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う。結果通知は、令和3年8月5日付け郵便により行い、併せてFAX（又は電子メール）を送信する。

## 9 企画提案書の作成方法

### (1) 提出書類 各9部

- ① 企画提案書（様式6）
- ② 特定テーマに対する提案（様式6-1～6-3）
- ③ 見積書（様式任意）

### (2) 留意事項

- ① 文字サイズは10ポイント以上とすること。
- ② 本要領「1業務概要」(4)に示した特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記入すること。記入にあたっては、1テーマ、A4判2枚までとすること。
- ③ 見積書には、仕様書等に記載されたすべての業務の見積額を記載すること。等

### (3) 提出期限 令和3年8月25日（水） 17時

### (4) 提出方法 持参又は郵送に限る。（なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申し立て等は受け付けない。）

## 10 プレゼンテーション

以下の通りプレゼンテーションを行う。

- (1) 開催日 令和3年9月上旬予定
- (2) 場所 三田市役所
- (3) 開始時間 ※詳細別途通知
- (4) 出席者 配置予定の職員を含め、3人までとする。
- (5) その他 プロジェクター、HDMI ケーブル及びスクリーンは市において用意する。等

## 11 審査基準等

参加表明書及び企画提案書の評価項目、判断基準並びに評価のウェイトは以下のとおりとする。

### (1) 企画提案書を特定するための基準

評価項目	評価の着眼点	配点
法人の経験及び能力	・ 他市導入実績 ・ 導入時の対応体制	10

企画提案 (1) 総合的な実施方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に関する基本的な考え方が現実的かつ本市の考え方と整合</li> <li>・提案システムのコンセプトや特徴</li> <li>・システムの構成が最適</li> <li>・本市からの要求以外の機能（電子決裁、備品管理、契約管理、決算統計、公会計等）がありかつその内容が本市に有益</li> <li>・セキュリティを確保する手法が現実的かつ適切</li> </ul>	40
企画提案 (2) システムの運用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常運用、緊急時における職員体制</li> <li>・制度改正時等において、費用面、運用面での影響</li> <li>・一括更新処理等を行う場合の対応(処理時のSE立ち合いやテスト機による事前検証等)</li> <li>・障害発生時の対応</li> </ul>	40
企画提案 (3) システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別紙で提示した機能についての対応状況</li> </ul>	40
更新に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容に見合った適切な金額(導入後5年間経費を含む)</li> </ul>	50
合 計		180

なお、同評価の場合の優先項目は次のとおりとする。

- ①「特定テーマ①」に対する企画提案の得点が高い者
- ②更新に係る経費が低い者等

また、合計点が6割未満（108点未満）の場合、非特定とする。

## 1.2 企画提案書審査・通知

提出された企画提案書についてプロポーザル審査会が審査し、提出した者の中から評価の合計点が最上位であるものを1者特定する。審査の結果は、すべての提出者に対して、令和3年9月14日付郵便で通知する。企画提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を通知する。非特定通知を受けた者は、通知を知った日の翌日から起算して7日以内に書面により非特定理由についての説明を求めることができる。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う。

## 1.3 その他留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 参加表明書及び企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 企画提案書の提出は1者につき1案とする。
- (4) 提出されたすべての書類の返却は行わない。
- (5) 提出期限以降における参加表明書、企画提案書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。また、記載した配置予定者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない

理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることへの理解を三田市に得なければならない。(現時点で配置予定者が未定の場合も、業務の開始までに三田市の理解を得ることが必要)

- (6) 随意契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができる。辞退した者は、これを理由として以後の選定等に不利益な取扱いを受けるものではない。なお、辞退する場合は、速やかに書面(様式任意)によりその旨届け出るものとする。
- (7) 次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。
- ・参加資格要件を満たしていない場合
  - ・提出書類に虚偽の記載があった場合又は審査に影響を与えるような不備があった場合
  - ・本要領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
  - ・審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
  - ・見積書の金額が、見積限度額を超過した場合
  - ・本案件の公告の日から候補者特定までの期間中に、本案件に関する営業行為を行った場合
- (8) 特定された企画提案書の内容については、当該業務の仕様書に適切に反映するものとする。
- (9) 契約締結にあたっては、契約金額の100分の10以上(三田市内に本社本店のある者については100分の3以上)の契約保証金の納付を求める。ただし、契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供、金融機関又は保証事業会社の保証、履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。
- (10) 企画提案書等の著作権等については、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、契約の相手方となっ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、市は契約の相手方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(複製、転記又は転写をいう。)することができるものとする。

#### 1.4 問合せ先

〒669-1595 三田市三輪2丁目1番1号

三田市経営管理部 財務室 財政課

T E L 079-559-5018

F A X 079-563-1366

E-mail : zaisei\_u@city.sanda.lg.jp