

令和4年度 遠軽地区広域組合財務会計システム更新業務委託に係る 簡易公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、遠軽地区広域組合（以下「当組合」という。）が委託する財務会計システム更新業務委託の受託候補者を簡易公募型プロポーザル方式により特定するため、必要な事項を定めたものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

令和4年度 遠軽地区広域組合財務会計システム更新業務委託

(2) 業務内容

当組合にて運用している財務会計システムが更新時期を迎えるため、財務会計システムと地方公会計（統一的な基準による財務書類作成）システムが一体となったシステムを構築することで、当組合の構成町（遠軽町・湧別町・佐呂間町）公会計との連結財務書類等の対応を効率化するもので、業務の詳細は、別添1「令和4年度 遠軽地区広域組合財務会計システム更新業務仕様書」による。

(3) 委託期間

契約日から令和5年3月31日まで

(4) 委託業務に係る予算額

6, 246千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※上記金額は、システム導入に関する費用及び令和5年3月31日までの利用料、運用保守、回線使用料等運用上必要となるすべての費用の合計額（インターネットアクセス回線使用料を除く。）

3 参加資格

本プロポーザルに参加を希望する者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 令和3・4年度遠軽地区広域組合競争入札参加資格名簿において、「物品・役務」の資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 遠軽地区広域組合競争入札参加資格者指名停止事務処理要領（平成18年告示第3号）第2第1項の規定による指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。
- (4) 遠軽地区広域組合の契約に係る暴力団等排除措置要綱（平成25年告示第7号）の規定により競争入札への参加を除外されている者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正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る者については、手続開始決定後の遠軽地区広域組合競争入札参加資格の再審査結果を有していること。

- (6) 北海道内において、地方公共団体が発注した財務会計システム又は類似業務の受託実績があること。
- (7) 北海道内に本店又は支店等を有する者であること。

4 スケジュール

受託候補者の特定までの実施手順（概要）は以下のとおりとする。

内 容	期 間 等
プロポーザルの公示	令和4年6月8日（水）
質問書提出期限	令和4年6月22日（水）まで
質問書の回答	受付後、速やかに当組合ホームページ上において回答する。
参加表明書等提出期限	令和4年6月29日（水）
企画提案書提出期限	令和4年7月6日（水）
書類審査	令和4年7月13日（水） 予定
審査結果の通知	令和4年7月20日（水） 予定
契約	令和4年8月上旬を予定

5 参加申し込み

プロポーザルへの参加を希望する者は、必要事項を記入の上、次のとおり書類を提出すること。

- (1) 提出書類
 - ① 参加表明書（様式1）
 - ② 業務受託実績書（様式2）
 - ③ プロポーザル参加申込書提出後に提案を辞退する場合は、「辞退届」（様式6）を提出すること。
- (2) 提出部数
各1部を提出すること。
- (3) 提出方法
持参又は郵送（書留）により提出すること。
- (4) 提出先
紋別郡遠軽町1条通北3丁目1番地1
遠軽地区広域組合事務局総務課財務係

TEL 0158-42-7600

FAX 0158-42-2184

電子メール syoubouhonbu@engarukouiki.jp

(5) 提出期限

令和4年6月29日(水) 17時00分まで

6 質問の受付及び回答

(1) 提出方法

質問書(様式5)に質問事項を記載の上、持参、郵送、FAX又は電子メールにより提出すること。なお、提出先は「5(4)」に同じ。

(2) 提出期限

令和4年6月8日(水)から令和4年6月22日(水) 17時00分まで

(3) 質問に対する回答方法

質問に対する回答は、速やかに当組合ホームページ上において回答する。

回答の際、質問を行った業者の名称は公開しないこととし、質問に対する回答は、本募集要領及びその他提供資料の追加又は修正とみなす。

7 企画提案書等の提出

企画提案者は次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

(1) 提出期限

令和4年7月6日(水) 17時00分まで

(2) 提出書類

① 企画提案書(様式3、様式3-1)

ア. 提案事業者の会社概要について

イ. パッケージ開発元の会社概要等について

ウ. 提案パッケージシステムの導入・稼働実績について

② 提案書(任意様式)

提案書については以下の事項について50枚(100頁)以内にまとめるものとする。提案書のサイズはA4縦(A3横の場合はA4版に織込む。)とし、任意様式にて作成すること。

ア 提案システム導入の考え方について

(ア) 基本的な考え方

(イ) システムの導入手法

(ウ) 導入スケジュール

(エ) コスト削減の考え方

イ システムの基本的な機能概要について

- (ア) 提案システムの特徴
- (イ) 提案システムの業務毎の機能・操作性
- ウ 安全性・信頼性対策について
 - (ア) 安定稼働の仕組、データ保護、バックアップ等
 - (イ) セキュリティ対策への基本姿勢と具体的内容
- エ システム保守、運用・維持管理等について
 - (ア) システム保守の内容
 - (イ) 障害発生対応のサポート体制とサポート内容
 - (ウ) 法改正への対応方法
 - (エ) コスト削減の考え方
- オ 操作研修・サポートについて
 - (ア) 職員等に対する操作研修内容及びスケジュール
 - (イ) システム稼働後のサポート
- カ 現行システムからのデータ移行について
 - (ア) データ移行の方針
 - (イ) 移行方法、具体的作業手順

③ 財務会計システム機能要件確認書（様式4）

システムの各機能要件について、提案事業者が提案しようとするシステムにおける対応状況を、対応区分欄に次の区分により記入。

なお、対応状況は提案時点のものとする。

【対応区分】

- ア 標準で対応又は運用開始までに対応可能
 - イ カスタマイズせずに代替機能で要件を満たせる
 - ウ カスタマイズ又はオプションで要件を満たせる
 - (当該オプション、カスタマイズ経費について、機能要件・確認回答書の該当項目のカスタマイズ金額欄に参考見積額として記入すること)
 - エ 機能を有していない又は、対応できない
- ④ 参考見積書（様式4）
- 参考見積書は、次により作成すること。
- ア 財務会計システム更新・導入にかかる費用
 - 初年度は、システム導入に関する費用及び令和5年3月31日までの利用料、運用保守、回線通信料等運用上必要となるすべての費用の合計額（インターネットアクセス回線使用料を除く。）
 - イ システム導入後にかかる維持管理費用
 - 令和5年4月1日から令和6年3月31日までの1年間に要する維持管理費用
 - ウ システム更新・導入初年度の費用及び5か年の維持管理費用の総額

- (3) 提出先
提出先は「5 (4)」に同じ。
- (4) 提出方法
上記提出先へ直接持参又は郵送による。なお、郵送により提出する場合は、簡易書留とし上記提出期限までに必着すること。
- (5) 提出部数等
紙媒体9部(正本1部、副本8部)
- (6) その他
提出期限後の提案書の追加・修正・差し替えは一切認めない。なお、必要に応じて追加資料の提出を要請する場合がある。

8 選定手順

- (1) 審査
 - ① 当組合が設置する簡易公募型プロポーザル選考委員会(以下「委員会」という。)において、企画提案書の内容、システム機能要件、所要経費額について書面審査により総合的に評価し、最も高い評価を受けた者を委託候補者として特定する。
 - ② 提案者が1者のみの場合は、すべての審査項目について各委員の合計得点の平均が6割以上で、かつ選考委員会により承認されたものについて、当該提案者を委託候補者として特定し、6割未満の場合は再度公募を実施する。
 - ③ 提出のあった提案書等については書面審査により選考し、プレゼンテーション等を行わない。
 - ④ 書面審査は非公開で実施する。
- (2) 評価の基準
別添2「審査基準」に基づき評価する。
- (3) 結果の通知
企画提案書等を提出した者には、書面(郵送)で特定又は非特定の通知を行うものとする。(令和4年7月20日頃を予定)
- (4) 選定結果の公表
選定結果について、企画提案者ごとの得点を当組合ホームページに公表するものとする。ただし、企画提案者名については、最優秀提案者以外公表しないものとする。

9 参加者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出期限内に企画提案書を提出しない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 「3 参加資格」を満たさなくなった場合

- (4) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合
- (5) 見積書の見積額(税込)が上記2(4)の上限額を超えている場合

10 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに参加する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出書類の取扱い
 - ① 提出された書類は、返却しないものとする。
 - ② 提出された書類は、当該審査以外の目的で提案者に無断で使用しない。
 - ③ 提出書類の著作権等の取扱いについては、提案参加者に帰属する。ただし、当組合が本プロポーザルの報告、公表等について必要とする場合に限り、企画提案者の全部又は一部を無償で使用することができるものとする。
- (3) その他留意事項

やむを得ない事由等により、プロポーザルを実施することができないと認められる場合は、プロポーザルを中止することがある。なお、この場合において、当該プロポーザルに要した経費を当組合に請求することはできない。
- (4) 契約に関する留意事項
 - ① 本事業に係る契約は、導入経費については委託契約を、5か年必要経費については利用料契約を締結するものとする。
 - ② 本事業に係る契約金額の支払は、導入経費分(令和5年3月31日までの利用料を含む。)は一括支払とし、令和5年4月1日以降については、別途クラウドサービス利用契約を締結し、利用料を毎月支払うものとする。

11 担当課(問い合わせ先)

紋別郡遠軽町1条通北3丁目1番地1

遠軽地区広域組合事務局総務課財務係

TEL 0158-42-7600

FAX 0158-42-2184

電子メール syoubouhonbu@engarukouiki.jp

別紙

提出書類一覧

参加表明関連	参加表明書	様式 1
	業務受託実績表	様式 2
企画提案書提出関連	企画提案書	様式 3 - 1
	提案事業者の会社概要について	様式 3 - 2
	パッケージ開発元の会社概要等について	
	提案パッケージシステムの導入・稼働実績について	
参考見積書	様式 4	
質問関連	質問書	様式 5
参加辞退関連	参加辞退届	様式 6

1 様式 1 ～ 6 は A 4 版縦で提出のこと。

2 企画提案書提出時は、様式 3 - 1、3 - 2 の順にセット組みし、必要セット数分を提出すること。