

令和6～11年度 財務会計システム再構築業務委託（長期継続）  
プロポーザル審査要領

1 目的

本書は、令和6～11年度 財務会計システム再構築業務委託（長期継続）公募型プロポーザルの提案書、機能要件、見積金額、プレゼンテーション・シナリオデモなどの内容に基づき、性能・機能・技術などの要求を評価する審査にかかる要領を定めるものである。

2 実施概要

- (1) 日時 令和6年6月7日（金）※詳細は別途通知する
- (2) 場所 甲賀市役所 別館1階 別館会議室101 ※予定
- (3) 方式 プレゼンテーション方式
- (4) 時間 120分  
(プレゼンテーション及びシナリオデモ：90分、質疑応答：30分)
- (5) 機材 投影機材（プロジェクタ・スクリーン・HDMIケーブル）は本市で準備する。それ以外（パソコン等）は提案者が準備すること。
- (6) 提案事業者 出席者は5人以内とする。説明は、プロジェクト管理責任者が主となって行うこと。質疑応答の対応については、原則、プロジェクト管理責任者が行うこととするが、内容によっては、別の者が回答することも可とする。

3 審査対象

「令和6～11年度 財務会計システム再構築業務委託（長期継続）に関する公募型プロポーザル実施要領」に基づき提出された企画提案書等とする。

4 審査の項目、配点

審査項目（別紙1）を参照し、項目ごとに評価を行う。

5 審査方法

提案事業者より提出された企画提案書等をもとに、次の方法により最優秀候補者を選定する。

- (1) 審査方法  
審査は、各審査項目について、絶対評価で点数をつける。
- (2) 契約候補者の選定方法  
各審査委員の採点を集計し、獲得点数が最も高い提案者を最優秀候補者に選定する。最高評点を獲得した提案者が複数あった場合は、審査評価基準に基づく価格評価点が高い提案者を最優秀候補者に選定する。

6 その他

最優秀候補者を優先交渉権者とし、契約締結に向けて交渉する。交渉の結果、契約の締結に至らなかった場合は、次点の提案者を交渉者とする。ただし、評価点数の合計が最低基準点に満たない場合は、優先交渉権者とししない。

## (別紙1) 審査項目

### 1. 評価項目

参加資格審査通過者を対象に、提出書類及びプレゼンテーションを評価対象とし、評価書を用いて評価を行う。各評価項目の配点は下記のとおりとし、審査員1人あたりの合計点数は1000点とする。

項目	評価対象	配点(満点)
①事業提案評価	企画提案書 (様式第6号) 企画提案書 本編 (様式任意) 会社概要書 (様式第3号) 導入実績表 (様式第4号) 執行体制調書 (様式第5号)	450点
②価格評価	見積書 (様式第7号) 見積明細書 (任意様式)	100点
③要求機能評価	要求機能一覧表 (様式第8号)	300点
④プレゼンテーション評価	プレゼンテーション シナリオデモ (詳細は別紙2を参照) 質疑応答	150点
合 計		1,000点

### 2. 評価方法

審査は、「令和6～11年度 財務会計システム再構築業務委託(長期継続)プロポーザル審査委員会」(以下「委員会」という。)において実施する。また、前述の評価項目における「①事業提案評価」及び「④プレゼンテーション評価」は、委員会の委員による評点をもとに採点を行う。

全ての提案者のプレゼンテーション審査終了後、委員会による審査を行い、最優秀候補者を選定する。

### 3. 評価内容

#### ①事業提案評価

項目	評価の着眼点	評点	倍率	配点(満点)
実施方針	・提案にあたっての基本的な考え方を理解しているか ・本市が考える基本方針を達成するための実施方針を示しているか	5～1	×5	25点
提案者の業務実績・実施能力	・他の自治体への導入実績は十分であるか ・個人情報保護及び情報セキュリティへの取り組みは十分であるか	5～1	×10	50点
構築体制	・データ移行やシステム構築を確実に遂行する体制が確保されているか	5～1	×10	50点

項目	評価の着眼点	評点	倍率	配点 (満点)
運用・保守体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用開始後の各課からの問い合わせ対応などに対して迅速かつ適切に対応できる体制になっているか</li> <li>システムの運用にあたり、適切な保守・サポートの提案がなされているか（プログラムのバージョンアップ版の提供、定期メンテナンス、データ更新等）</li> </ul>	5～1	×10	50点
構築・データ移行（財政）	<ul style="list-style-type: none"> <li>財政機能に関するデータ移行が適切なスケジュールで実施され、本番稼働できるか</li> <li>職員が実施する作業が明確になっており、通常業務と並行できそうか</li> </ul>	5～1	×10	50点
構築・データ移行（会計）	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機能に関するデータ移行が適切なスケジュールで実施され、本番稼働できるか</li> <li>職員が実施する作業が明確になっており、通常業務と並行できそうか</li> </ul>	5～1	×10	50点
構築・データ移行（契約管理）	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約管理機能に関するデータ移行が適切なスケジュールで実施され、本番稼働できるか</li> <li>職員が実施する作業が明確になっており、通常業務と並行できそうか</li> <li>県電子入札システムおよび県共同受付システムとの連携について提案があるか</li> </ul>	5～1	×10	50点
構築・データ移行（行政評価）	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政評価機能に関するデータ移行が適切なスケジュールで実施され、本番稼働できるか</li> <li>職員が実施する作業が明確になっており、通常業務と並行できそうか</li> </ul>	5～1	×10	50点
職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務所管課向け、システム担当職員向け、システム利用者向けにそれぞれ適切な研修が提案されているか</li> <li>個別研修や集合研修のほか、動画やマニュアル等による職員の操作習得に対する工夫がみられるか</li> </ul>	5～1	×5	25点
追加提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>他システムとの連携機能が提案されているか</li> <li>業務効率やコスト削減に効果がある機能が提案されているか</li> <li>その他本市に有意義な追加提案がされているか</li> </ul>	5～1	×10	50点
合計				450点

## ②価格評価

価格は、導入・構築費と令和7年1月1日から令和11年12月31日までの5年分の保守運用費の総額とする。なお、総額には様式第8号「要求機能一覧表」において、△で回答した代替案にかかる費用も含むものとする。

## ③要求機能評価

要求機能一覧表（様式第8号）の各機能要件への対応状況を評価する。

## ④プレゼンテーション評価

項目	評価の着眼点	評点	倍率	配点 (満点)
プレゼンテーション	・PM 担当者が本事業の重要性を十分に理解しており、説明等がわかりやすく、その任を遂行できる能力があるか	5~1	×5	25 点
シナリオデモ	・システム全体の構成や各機能について、機能性や操作性が優れているか ・直観的でわかりやすいUI（ユーザインタフェース）であるか	5~1	×20	100 点
質疑応答	・質疑応答は的確でわかりやすいか ・説明者は業務の内容・目的を理解しているか	5~1	×5	25 点
合計				150 点

## 4. 評価基準

### ①事業提案評価

評価内容の各項目を5段階で評価し、その結果を集計する。評価区分は下記のとおりとする。

評価	基準
5	要求を大きく上回る水準となっている
4	要求を上回る水準となっている
3	要求を満たしている
2	要求を一部満たしていない
1	要求を満たしていない

※なお、提案されていない項目については評価しない（0点扱いとする）

### ②要求機能評価

要求機能一覧表（様式第8号）における業務要件一覧及び出力物要件一覧の対応内容をそれぞれ3段階に分類し、満点300点からの減点方式で採点を行う。配点はそれぞれ下記のとおりとする。なお、最低点は0点とし、0点以下のマイナスは行わないものとする。

【必須要件一覧】

対応	基準	配点割合等
○	対応可能	減点なし
△	代替案で対応可能	マイナス 3 点/件
×	対応不可	マイナス 300 点/件

※必須要件に対応不可が 1 件でも存在する場合、要求機能評価の点数は 0 点となる。

【推奨要件一覧】

対応	基準	配点割合等
○	対応可能	減点なし
△	代替案で対応可能	マイナス 1 点/件
×	対応不可	マイナス 2 点/件

③価格評価

以下の計算式で価格評価点を算出する。ただし、最低見積金額との差が最低見積金額の 2%ごとに、下記計算式による得点から 10 点を減点する。

$$(\text{最低見積価格} / \text{見積価格}) \times 100 \text{ 点 (小数点以下切り捨て)}$$

④プレゼンテーション評価

評価内容の各項目を 5 段階で評価し、その結果を集計する。評価区分は下記のとおりとする。

評価	基準
5	非常に優れている
4	優れている
3	普通
2	やや劣る
1	劣る

5. 最低基準点

評価点数の合計が満点の 60%に満たない場合は、優先交渉権者とならない。

(別紙2) シナリオデモ実施項目

以下の項目について、実際のシステム画面を審査員に表示しながら操作・説明すること。  
システム操作に必要な機材一式は提案事業者が準備すること。

機能	項目	実施内容
財政	支出負担行為	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当課での伝票起票～電子決裁完了まで（修正及び取消含む）</li> <li>・財政課での支出負担行為の電子審査完了まで</li> <li>・会計課での支出負担行為の電子審査完了まで （支出負担行為の金額が100万円以上のもので課長・会計管理者の確認が必要なもの）</li> <li>・電子決裁、出納整理期間の起票・決裁はどのような運用となるかについての説明</li> </ul>
	予算編成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算要求～予算査定～内示～予算書作成～配当まで</li> </ul>
	決算統計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算データの抽出（エクセルデータへのエクスポート）項目の説明</li> <li>・決算統計のデータ処理後、総務省システムへの移行までの流れ</li> </ul>
会計	歳入管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当課での調定書起票～電子決裁完了まで</li> <li>・会計課での調定書の電子審査完了まで</li> </ul>
	歳出管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当課での支出負担行為兼支出命令起票～電子決裁完了まで</li> <li>・会計課での支出負担行為兼支出命令の電子審査～電子審査完了～支払処理～全銀振込データ作成まで</li> </ul>
契約 検査	契約管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当課での起工何の入力まで</li> <li>・担当課および契約検査課での契約依頼～業者選定～入札経過～入札結果入力まで</li> <li>・担当課での契約締結何の入力まで</li> </ul>
行政 評価	行政評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所管課での計画の概要・行動計画・予算額の入力～調書作成まで</li> </ul>