

吉野川市地方公会計新システム導入支援及び 財務書類作成支援業務プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務名

吉野川市地方公会計新システム導入支援及び財務書類作成支援業務（以下「業務」という。）

(2) 業務目的

本市は、「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」（平成27年1月23日付総務大臣通知）による統一的な基準に基づく財務書類等（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書及び資金収支計算書、付属明細書並びに精算表をいう。以下同じ。）の作成が要請されている。

財務書類等の作成に当たっては、地方公共団体情報システム機構が提供している「地方公会計標準ソフトウェア」（以下「標準ソフトウェア」という。）を利用しているが、令和3年度をもって標準ソフトウェアの提供が終了となるため、新たな地方公会計システム（以下「新公会計システム」という。）を導入する。

新公会計システムの導入、運用及び財務書類等の作成については、標準ソフトウェアからのデータ移行や、新公会計システムに合わせた財務書類作成に係る作業工程の整備を要するため、新公会計システムの技術的な知識、また会計の専門的見地による支援等を受けることにより、財務書類等の作成及びその活用を図ることを目的とする。

(3) 業務内容及び仕様書

吉野川市地方公会計新システム導入支援及び財務書類作成支援業務仕様書のとおり。

(4) 選定方法

公募型プロポーザル方式による。

(5) 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

(6) 提案上限金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

7,920,000円

うち新システム導入支援業務 4,400,000円

うち財務書類作成支援業務 3,520,000円（システム保守料含む）

※ 上記の提案上限額は、本業務の規模を示すものであることに留意すること。

2 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、次の要件を満たす者とする。

- (1) 本市の入札参加資格を有しており、本プロポーザル実施の公告日から契約締結日までの間、本市から指名停止の措置を受けていない者であること。ただし、本市の入札参加資格を有していない者である場合であっても、吉野川市物品の購入等の契約に係る一般競争入札及び指名競争入札参加資格審査要綱（平成16年吉野川市告示第2号）第3条各号に規定する書類を参加申込書に添付することで入札参加資格を有する者とみなすことができる。
- (2) 吉野川市暴力団排除条例（令和元年吉野川市条例第44号）第6条の規定に基づき、暴力団又は暴力団員若しくは暴力団と密接な関係を有する者を役員、代理人、使用人又は入札代理人として使用している者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産の申立てをし、又は申立てがなされている者及びこれらの手続中である者でないこと。
- (4) 総務省が示す「統一的な基準による地方公会計マニュアル」を熟知している者であること。

3 スケジュール（予定）

- | | |
|-----------------|------------------|
| (1) 公募開始 | 令和3年8月27日（金） |
| (2) 質問書の提出期限 | 令和3年9月 2日（木） |
| (3) 質問回答期限 | 令和3年9月 6日（月） |
| (4) 参加申込書提出期限 | 令和3年9月 8日（水） |
| (5) 企画提案書等提出期限 | 令和3年9月16日（木） |
| (6) プレゼンテーション審査 | 令和3年9月下旬 |
| (7) 選定結果の通知 | 令和3年9月下旬 ～ 10月上旬 |

4 参加申込方法等

- (1) 提出書類 参加申込書（様式第1号） 1部
- (2) 提出期限 令和3年9月8日（水） 午後5時（必着）
- (3) 提出先 吉野川市総務部財政課予算係
〒776-8611
徳島県吉野川市鴨島町鴨島115番地1
電 話：0883-22-2221
メール：zaisei@yoshinogawa.i-tokushima.jp
- (4) 提出方法 郵送
- (5) その他 参加申込書を提出した後に参加を辞退する場合にあっては、参加辞退届（様式第2号）を提出すること。

5 提出書類について

- (1) 提出書類
 - ア 企画提案書表紙（様式第3号）
 - イ 企画提案書（任意様式）
企画提案書は仕様書の業務内容及び評価基準表を踏まえ業務を遂行するための具体的な手法等を記載すること。
企画提案書の用紙サイズは原則A4版とし、20頁以内（両面印刷可）で分かりやすく簡潔なものとする。
 - ウ 会社概要書（様式第4号）
 - エ 類似業務実績表（様式第5号）
 - オ 業務推進体制一覧表（様式第6号）
 - カ 担当者経歴書（様式第7号）
 - キ 見積書（様式第8号）
見積書の詳細が分かるように内訳書（任意様式）を添付すること。
- (2) 提出方法等
 - ア 提出部数 書面10部（正本1部、副本9部）
電子データ1部（PDF形式）
 - イ 提出期限 令和3年9月16日（木）午後5時（必着）
 - ウ 提出方法 郵送
 - エ 提出先 4(3)に同じ
 - オ その他 提出期限までに提出の無い場合は、参加を辞退したものとみなす。

6 質問及び回答方法

- (1) 質問方法 所定の質問書（様式第9号）に質問内容について簡潔に記入し、4(3)のメールアドレスへ電子メールにて提出すること。なお、電子メールの件名は「財務書類作成支援業務質問書（事業者名）」とする。また、電子メール送信後は必ず電話にて送信の旨を連絡すること。
- (2) 質問書の提出期限 令和3年9月2日（木）午後5時
- (3) 回答方法 令和3年9月6日（月）までに電子メールにより回答する。
- (4) その他 審査内容に関する質問は受け付けないこととする。

7 審査方法

本市の関係部局の職員からなる選定委員会により、5(1)の提出書類及びプレゼンテーションを評価し、審査を行う。なお参加事業者が1者のみの場合であっても、提出書類及びプレゼンテーションの内容を総合的に審査の上、妥当であると判断された場合に契約候補者として決定する。

- (1) 審査基準 別紙評価基準表のとおり
- (2) プレゼンテーション審査
- ア 実施日 令和3年9月下旬
 - イ 実施方式 新型コロナウイルス感染症の防止対策のため、Web会議システム（Zoom）を利用したリモート形式のプレゼンテーションとする。
 - ウ 所要時間 1事業者あたり30分（企画提案20分、ヒアリング10分）
 - エ 出席者 人数指定なし（実際に業務に携わる者が出席の上、実施すること。）
 - オ 準備物 Web会議システム（Zoom）に対応した環境整備及びプレゼンテーションに必要な機材等は提案者が準備すること。
 - カ 説明方法 5(1)イの企画提案書に基づき説明を行うこと。
 - キ その他 順番は企画提案書等の受付順とし、実施日時については別途通知するものとする。また通信状況等確認のため、事前に接続テストの実施を予定している。
- (3) 審査結果の通知
- 審査後、速やかに審査対象者に対して書面により通知する。なお、不採用通知を受けた者は、通知した日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面により不採用理由について説明を求められることができる。ただし、審査結果に対する異議申立て及び審査に関する資料開示については、一切受け付けない。

(4) 契約締結候補者の選定

- ア 選定委員会で、評価基準に基づき総合的に審査し、その合計点の高い事業者から順に契約交渉順位を定める。
- イ 契約交渉順位第1位の事業者を契約締結候補者とする。なお、当該事業者の辞退等の理由により契約が締結できない場合は、次順位の事業者を契約締結候補者とする。
- ウ 契約締結候補者となった事業者は、提出書類の記載内容を確認するため、配置予定担当者、類似業務の実績等に関する証拠書類を契約締結の日までに提出すること。

8 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 見積額が提案上限金額を超えている場合
- (3) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (4) 提出書類等の様式、提出方法、提出先、提出期限等を遵守しない場合
- (5) 提出書類等に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (6) 提出書類等に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- (7) 提出書類等に虚偽の内容が記載されている場合
- (8) 前各号に掲げるもののほか、著しく信義に反する行為等により選定委員会が失格と認めた場合

9 その他

- (1) 提案参加に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 審査の結果、適切な事業者がいなるときは、委託事業者なしとした上で再募集する場合がある。
- (3) 提出された提案書等は返却しない。また、必要に応じて補足資料等を求める場合がある。

- (4) 提出された提案書等は、提案者に無断で使用しない。
- (5) 提出された提案書等は、必要な範囲で複製を行うことがある。
- (6) 審査の結果採用となった案について、本市と協議し、修正を行う場合がある。
- (7) 提案書等に用いる用語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- (8) 受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認められる場合にあっては、本市と協議の上業務の一部を委託することができる。
- (9) 業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。本業務の履行期間が終了した後も同様とする。
- (10) 本市が提供した資料の複写及び第三者への提供はしてはならない。

評 価 基 準 表

業務名：吉野川市地方公会計新システム導入支援及び財務書類作成支援業務

評価項目	評価事項	評価基準	
業 務 遂 行 力	業務の推進能力	業務の推進体制、配置人数が充実し、安定的に業務が執行できる体制が整っているか。	
	過去の業務実績	他の地方公共団体で本業務と同規模又はそれ以上の業務実績を有しており、誠実な業務履行が見込まれるか。	
	総括責任者等の体制	必要とされる専門知識や経験を有している者の配置は適切に行われているか。	
企 画 提 案	業務の理解度	統一的な基準による地方公会計制度について十分な知識を有し、明確な提案書が作成されているか。	
	業務実施方針	本業務に対する実施方針、基本的な考え方が具体的かつ明確に示されているか。	
	実施スケジュール	提案のスケジュールは現実的であり、履行期間内での実施は可能であるか。	
	支援内容		業務内容ごとの的確かつ具体的に実施方法が示されているか。
			市が導入予定の公会計システムの操作方法等を理解しているか。
独自提案	仕様書以外で有用な提案及び本市にもたらされる有益な効果があるか。		
プレゼンテーション	取組意欲	プレゼンテーションが明確であり、業務に対する取組意欲が感じられるか。	
	協調性	市と協働的に取り組む姿勢があるか。	
	信頼性	応答が明確で、業務に対する責任感、誠実さが感じられるか。	
コ ス ト	見積額	価格評価点（※）	

※ 価格評価点にあつては、提出された見積書を相対評価し、算出したものとする。