

公営企業管理局次期財務会計オンラインシステム構築業務委託

公募型プロポーザル手続等に関する説明書

愛媛県公営企業管理局

【 目 次 】

1	業務の概要	1
2	技術提案の募集から契約までの手順	2
3	担当部局及び連絡先	2
4	技術提案書の提出者に必要な資格	2
5	参加表明	2
6	説明書に関する質問の受付及び回答	3
7	技術提案書の提出	4
8	最優秀提案の選定	8
9	契約方法	9
10	苦情申し立てに関する事項	10
11	その他留意事項	10

様式 1～14

別添 1 「調達仕様書」

別添 2 「公営企業管理局次期財務会計オンラインシステム開発及び運用保守
業務評価基準」

別添 3 「委託契約書(案)」

**公営企業管理局次期財務会計オンラインシステム構築業務委託
公募型プロポーザル手続等に関する説明書**

1 業務の概要

(1) 業務の目的

当局の財務会計オンラインシステム（以下「現行システム」という。）は、平成 13 年度から再リース等により使用を継続してきたが、システムの老朽化により、今後の運用・保守が困難な状況となっている。

本業務は、このような状況を踏まえ、次期財務会計オンラインシステム（以下「次期システム」という。）では、パッケージソフトの導入により開発及び運用コストを圧縮しつつ、公募型プロポーザル方式による民間の優れた最新の提案を取り入れることで、当局の会計事務処理の効率化・高度化を図る。

(2) 業務名

公営企業管理局次期財務会計オンラインシステム構築業務委託

(3) 業務内容

別添 1 「調達仕様書」のとおり

(4) 契約期間及び履行期間

契約日から令和 12 年 9 月 30 日まで

【内訳】

- | | |
|----------|--|
| ア 開発業務 | 契約日から令和 7 年 9 月 30 日まで |
| イ 運用保守業務 | 令和 7 年 10 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日まで
(地方自治法第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約) |

(5) 委託料上限額

- | | |
|--|---------------------------------|
| ア 開発費用 | |
| 令和 6 年度 | 24,090 千円 (消費税及び地方消費税 10%を含む) |
| 令和 7 年度 | 17,160 千円 (消費税及び地方消費税 10%を含む) |
| イ 運用保守費用 (令和 7 年 10 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日まで) | |
| 令和 7 年度 | 4,844 千円
(消費税及び地方消費税 10%を含む) |
| 令和 8～11 年度 | 9,687 千円 |
| 令和 12 年度 | 4,844 千円
(消費税及び地方消費税 10%を含む) |

上記ア、イについて各会計年度の上限額を超える提案については選定しない。

2 技術提案の募集から契約までの手順

一定の資格要件（「4 技術提案書の提案者に必要な資格」参照）に該当する事業者から、公募により委託業務に関する技術提案を受け、当局が内容審査を行った上で、総合的に最も優れた内容と認めた者と地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を締結する。

3 担当部局及び連絡先

愛媛県公営企業管理局総務課財務グループ

〒790-0012 愛媛県松山市湊町四丁目4番地1 伊予鉄道本社ビル2階

電話番号 089-912-2793

FAX 089-947-6007

電子メール kigyousoumu@pref.ehime.lg.jp

4 技術提案書の提出者に必要な資格

愛媛県知事の審査を受け、営業種別「その他」の営業種目「情報処理」について令和5～7年度の製造の請負等に係る一般競争入札に参加する資格を有すると認められ、かつ、「特定調達参加希望」の登録をしている業者で、次の事項に該当するもの

- (1) 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。
- (2) 参加表明書の受領の期限の日から技術提案書の受領の期限の日までの期間に、愛媛県知事が行う入札参加資格停止の期間中にない者であること。

5 参加表明

技術提案への参加を希望する者は、あらかじめ参加表明書（様式1）を提出すること。

なお、期限内に参加表明書を提出していない者は、技術提案に参加することができない。

- (1) 期限
令和6年8月8日（木）17時15分
- (2) 場所
3に同じ
- (3) 方法
持参または郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので期限までに到着したものに限り）すること。
- (4) 参加資格の確認

ア 参加資格の確認の結果は、参加表明書を提出した者（以下「表明者」という。）に対して、令和6年8月15日（木）までに、書面により通知する。

イ 参加資格が認められなかった者に対しては、その旨とその理由を書面により、愛媛県公営企業管理者から通知する。

ウ イの通知を受けた者は、通知日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）を持参、郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので最終日の17時15分までに到着したものに限り）、FAX又は電子メール（着信を電話で確認すること。）により、愛媛県公営企業管理者に対して理由について説明を求めることができる。

エ ウの回答は、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。

オ 理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

①受付場所：3に同じ

②受付時間：8時30分から17時15分まで

(5) 辞退

参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、令和6年9月4日（水）17時15分までに、辞退届（様式2）を提出すること。

6 説明書に関する質問の受付及び回答

本説明書に質疑がある場合は、技術提案質問票（様式3）を送付すること。

(1) 受付期間

令和6年7月26日（金）8時30分から8月23日（金）17時15分

持参する場合は、執務時間中（愛媛県の休日を定める条例（平成元年愛媛県条例第3号）第1条第1項に規定する県の休日以外の日の午前8時30分から午後5時15分までをいう。）に限る。

(2) 場所

3に同じ

(3) 方法

持参、郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので受付期間の最終日の17時15分までに到着したものに限り）、FAX又は電子メール（着信を電話で確認すること。）によること。

(4) 回答方法

質問者に対する回答は、質問を受理した日から7日間（休日を含まない）以内に、FAXまたは電子メールにより、回答を送付する。

7 技術提案書の提出

(1) 提出物及び提出部数

ア	技術提案提出書（様式4）	1部
イ	法人・団体の概要書（様式5-1、5-2）	1部
ウ	技術提案書	正1部、副8部
エ	評価基準との対応表（様式6）	正1部、副8部
オ	参考見積書	1部

(2) 技術提案書（以下「提案書」という。）の作成方法

ア 様式

提案書の様式は、自由様式とするが、イに掲げる表で示した項目については所定の様式を使用すること。

表紙、目次、仕切り紙を除き、100 ページ以内で簡潔明瞭に記載すること。なお、登録や資格を証明する資料は枚数に含まない。

用紙の規格は基本A4版とし（A3織込も許容するが、2ページとして扱う。）、文字の大きさは10ポイント以上とすること。

イ 提案書の内容に関する留意事項

別添1 「調達仕様書」（以下「仕様書」という。）を参考とすること。

項目番号及び評価項目 <small>(1-4は評価に当たっての参考としての記載依頼)</small>		提案書への記載依頼事項	
1	全般	1-1 本業務の理解	<ul style="list-style-type: none"> システムにおける課題や導入目的を踏まえ、開発するシステムの基本方針が具体的に記載されていること。 ※様式7を記載すること。
		1-2 共通パッケージの利用	<ul style="list-style-type: none"> 当局独自に開発するのではなく、他の公営企業団体と共通のパッケージを利用する取組みについて記載すること。 業務を標準化・合理化できる方法の提案があれば記載すること。
		1-3 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 同種若しくは類似業務の経験豊富なメンバーを体制に組み込み、役割分担が適切かつ明確で、メンバーの能力・知識・経験等が高いこと。 本業務を担当する部局について、次の事項を記載する。 ①担当部局名

			<p>②担当部局の職務の範囲</p> <p>③配置予定の管理技術者（プロジェクトマネージャー）及び担当技術者（システム設計リーダー）を記載する。</p> <p>④担当技術者は、業務における代表技術者1名を記載する。</p> <p>※記載様式は、様式8とする。</p> <p>※再委託を予定する場合は、企業名を併記すること。ただし、管理技術者の再委託は認めない。</p>
2	システム要件	2-1 機能性	<ul style="list-style-type: none"> 別紙の要求仕様一覧の各項目について、標準対応（○）、代替案やカスタマイズ（△）、対応不可（×）を記載すること。 代替案やカスタマイズについては具体的な内容を記載すること。 <p>※様式9を記載すること。</p>
		2-2 使用性	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の操作性、利便性を向上させる機能を記載すること。（データダウンロード機能、端末機操作時間外の画面照会機能など）
		2-3 性能性	<ul style="list-style-type: none"> オンライン処理の応答時間やバッチ処理の確実性を確保するための手法を記載すること。
		2-4 可用性・完全性・業務継続性	<ul style="list-style-type: none"> システムの可用性・完全性・業務継続性を確保するための手法を記載すること。
		2-5 拡張性(1)	<ul style="list-style-type: none"> 将来のシステム拡張に対応できる手法を記載すること。
		2-6 拡張性(2)	<ul style="list-style-type: none"> 外部連携（愛媛県給与・旅費・文書管理システムなど）機能について、効率的に導入できる手法があれば記載すること。
		2-7 情報セキュリティ要件	<ul style="list-style-type: none"> システムの安全性向上のための手法について記載すること。

		2-8 情報システム 稼働環境	・システム稼働環境の安定性向上のための 手法について記載すること。
3	開発要件	3-1 プロジェクト 管理	・想定する開発工程やプロジェクト管理に ついて具体的に記述すること。 ※様式 10 を記載すること。
		3-2 導入体制	・担当者の業務経験及び保有資格等を記載 すること。
		3-3 導入検討	・開発の検討方法を記載すること。 ・導入工程において、ドキュメント等を当 局の担当者が理解し易くする工夫及び局 側の作業負担を減らす工夫の提案があれば記載すること。
		3-4 テスト	・プログラム毎のテスト及び全体の整合性 を検証するプロセスを記載すること。 ・当局側のテスト作業負担を軽減する仕組 みや工夫の提案があれば記載すること。
		3-5 職員研修	・利用者がシステムの操作方法等を効果的 に習得するための手法の提案があれば記 載すること。
		3-6 移行	・現行システムからの移行を実施するた めの手法を記載すること。
4	運用保 守要件	4-1 プロジェクト 管理	・仕様書の運用保守要件を理解し、運用保 守の業務内容を記述すること。 ※様式 11 を記載すること。
		4-2 法改正等への 対応	・稼働後、法改正等（改元や消費税率の変 更などを含む）によるシステム改修に対 応する手法を記載すること。
		4-3 運用保守業務 要件	・運用技術者の配置や利用者からの問合せ 対応の方法について提案があれば記載す ること。
		4-4 機器等提供要 件	・機器等のコスト低減に向けた提案があれば記載すること。

		4-5 サービスレベル	・サービス品質を保証するサービスレベル目標値の提案があれば記載すること。
5	追加提案	5-1 財務システムの実績	・過去 10 年間における他の公営企業団体の財務会計システムと同種若しくは類似業務に係る複数の実績を提示すること。 (グループ会社実績含む) ※なお、受託実績には開発中の案件や提案グループ会社実績も可能 ※記載様式は、様式 12 とする。 ※記載した実績を証明する書類の写し(契約書の写し等)を提出すること。
		5-2 令和 12 年度以降の対応	・令和 12 年度以降の運用保守経費見込みを記載すること。 ※様式 13 を記載すること。
		5-3 その他	・その他、追加提案があれば記載すること。
6	6-1 システム開発費用及び運用保守費用	開発費用 運用保守費用	・開発費用 ・運用保守費用 ※様式 14 を記載すること。

ウ 参考見積書の提出

提案書の内容について、参考見積書を提出すること。参考見積書はその根拠が分かるように職種別人数など内訳について詳細に記載すること。なお、見積金額は、消費税及び地方消費税 10%を含む金額とすること。
※提案書に記載する費用と相違ないこと。

エ 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成 4 年法律第 5 1 号)によるものとする。

(3) 期限

令和 6 年 9 月 4 日(水) 17 時 15 分

(4) 場所

3に同じ

(5) 方法

持参または郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので期限までに到着したものに限り。）すること。

(6) 留意事項

ア 提案書提出後の再提出及び差し替えは、原則として認めない。ただし、当局から、書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じ、追加資料の提出を指示することがある。

イ 提案書は、返却しない。

ウ 提案書の提出は、参加者1者につき1案のみとし、複数の提案をすることはできない。

8 最優秀提案の選定

(1) 選定の手続等

ア 提出された提案書の中から最も優れた提案を選定するため、次期財務会計システム構築事業者選定審査会（以下「審査会」という。）を開催する。

イ 審査会における審査は次のとおりとする。

書面審査並びに状況によりプレゼンテーション及びヒアリング

ただし、技術提案書が5件を超える場合は、1次審査（書面審査）と2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）の2段階審査とする場合がある。1次審査において、2次審査の対象者として5者程度を選定し、その結果は全提案者へ通知する。

ウ 審査会（プレゼンテーション及びヒアリング）については、状況により次のとおり実施する。

① 実施日時：令和6年9月上旬

（詳細日時等は別途通知する。）

② 実施場所：伊予鉄道本社ビル内会議室

③ 説明者：4名以内とする。

エ 審査会は、非公開とする。また、提案者は他の提案者のプレゼンテーション及びヒアリングを傍聴することはできない。

オ 審査会でのプレゼンテーションは、提案書の内容についてのみ行うこと。また、必要によりパワーポイントの使用を認める。（ディスプレイは当局が準備するが、パソコン等については提案者で準備すること。）

カ 審査会は、上記の審査により最優秀提案を選定する。

キ 選定された者に対しては、選定された旨を書面により通知する。

(2) 提案書の評価項目

ア 別添2「公営企業管理局次期財務会計オンラインシステム構築業務委託評価基準」（以下「評価基準」という。）に基づき、審査会において評価

を行う。

イ 評価基準評価項目の記載内容において、妥当でない項目がある場合には、審査会での審査の上、選定しない場合がある。

ウ 評価基準評価項目「6 価格評価」を除く得点が 450 点（対象の 60%）を下回る場合は、選定しない。

（3）非選定者への通知

ア 提出した提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由を書面により、愛媛県公営企業管理者から通知する。ただし、順位や採点結果については通知しない。

イ アの通知を受けた者は、通知日の翌日から起算して 7 日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）を持参、郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので最終日の 17 時 15 分までに到着したものに限り）、FAX 又は電子メール（着信を電話で確認すること。）により、愛媛県公営企業管理者に対して非選定理由について説明を求めることができる。

ウ イの回答は、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。

ただし、他者の評価結果等については回答しない。

エ 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

① 受付場所：3 に同じ

② 受付時間：8 時 30 分から 17 時 15 分まで

9 契約方法

（1）8 の審査手順により選定された提案書の提案者を契約締結候補者（以下「候補者」という。）として、委託業務の内容について協議・調整を行うものとし、協議が合意に至った場合に契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき、提案内容の一部を変更する場合がある。なお、候補者との間での協議が合意に至らなかった場合や正当な理由なく契約を締結しない場合は、次の順位の高い参加者を候補者として協議を行った上で、契約を締結する。

（2）別添 1 「調達仕様書」は、当該業務の最低水準を示したものである。したがって、選定された提案内容によっては、締結する契約書及び添付される仕様書には、当局と提案者との協議等の結果に基づき、委託業務の内容が追加又は修正される場合がある。

（3）契約保証金

愛媛県公営企業会計規程第 176 条の規定において例によることとされている愛媛県会計規則第 152 条の規定により、契約金額の 100 分の 10 以上

を納付すること。ただし、同規則第 154 条の各号のいずれかに該当する場合は免除する。

(4) 契約書作成の要否

別添 3 「委託契約書 (案)」により契約書を作成するものとする。

10 苦情申し立てに関する事項

(1) 本手続における提案書の選定その他の手続に不服がある者は、愛媛県特定調達苦情検討委員会に対して苦情申し立てを行うことができるものとする。

ただし、説明書等の不知又は不明を理由として苦情を申し立てることはできないものとする。

(2) 上記の連絡先は以下のとおりとする。

愛媛県出納局会計課用品調達係

電話番号 089-912-2156

11 その他留意事項

(1) 手続において使用する言語、通貨及び単位

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

ウ 単位 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

(2) 提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに係る費用は、提案者の負担とする。

(3) 提出された書類は、提案書の選定以外の目的に無断で使用しない。

(4) 参加表明書の提出以降、提案書を選定するまでの間に、4に定める要件を満たさなくなった場合はその提案書は選定しない。