草加市財務会計システム業務委託に係る公募型プロポーザル募集要領

令和８年１０月

草加市

草加市財務会計システム業務委託に係る公募型プロポーザル募集要領

目次

１　名称 1
２　業務概要 1
３　履行期間 1
４　業務規模 1
５　参加資格 1
６　スケジュール 2
７　参加表明書の提出及び書類審査 2
８　質問書の提出及び回答 3
９　提案書の提出 4
別表　提案書記載項目 5
10　プレゼンテーション等審査の実施 7
11　受注候補者の選定 7
12　契約の締結 8
13　提案書等の無効 8
14　その他 8
別表（選定基準） 10

草加市財務会計システム業務委託に係る公募型プロポーザル募集要領

1　名称

草加市財務会計システム業務委託

2　業務概要

⑴業務内容

現行の財務会計システムが更新時期を迎えるにあたり、新たな財務会計システムを導入することで、予算編成、予算執行業務、並びに電子決裁業務などのより一層の効率化を図ることを目的とする。

業務内容の詳細については、別紙「草加市財務会計システム業務委託に係る公募型プロポーザル仕様書」のとおりとする。

⑵運用開始予定日

令和９年１０月１日

3　履行期間

⑴構築期間

契約締結日から令和１０年３月３１日まで

各機能については以下のスケジュールで本番稼働予定とする。

予算編成機能　　令和９年９月３０日

上記以外　　令和１０年３月１日

⑵運用期間

令和９年１０月１日から令和１４年９月３０日

4　業務規模

本業務の上限価格は、２６６，９６０，０００円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

※システム構築費及び５年間保守料その他必要な経費一切を含む。ただし、予算書及び決算書のカスタマイズに係る費用、システムの移行費用は除き、上限価格を超えないようにすること。

5　参加資格

本業務に係る提案に参加する者は、次に掲げる事項を全て満たすこと。

①　自治体向け財務会計システムの運用・保守に精通しており、過去約５年間に５市町村以上との本業務に類似する業務の実績を有すること（契約締結日が令和４年４月から令和８年９月までの間に含まれているもの）。

② 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こと。

③ 本市の令和７年度･令和８年度入札参加資格者名簿に登録されており、かつ、公募開始日から契約締結までの期間に、指名停止等の措置を受けていないこと。

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ないこと。

⑤ 法人税、消費税及び地方消費税に未納がないこと。

⑥ プライバシーマーク付与事業者又は情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）適正評価の認証取得業者、若しくは、これらに準ずる公的な資格を取得し個人情報保護措置を講じた体制の整備を行っていること。

6　スケジュール

本プロポーザルのスケジュールは、以下のとおりとする。

日程	内容
令和８年１１月１８日（水）午後５時まで	質問書の提出期限
令和８年１１月２５日（水）	質問書に対する回答
令和８年１２月　２日（水）午後５時まで	参加表明の提出期限
令和８年１２月１６日（水）午後５時まで	企画提案書の提出期限
令和８年１２月２５日（金）※予定	プレゼンテーション等審査の案内通知
令和９年　１月１２～１４日　※予定	プレゼンテーション等審査日
令和９年　１月下旬　※予定	審査結果通知
令和９年　４月　※予定	契約締結

7　参加表明書の提出

本業務に係る提案に参加を希望する者は、次のとおり参加表明書等を提出すること。なお、協力会社がある場合、書類提出や質疑、プレゼンテーション及びデモンストレーション等は代表事業者が行うこと。

⑴ 提出書類

① 参加表明書　　（様式１）

② 会社概要　　（様式２）

③ 業務実績調書　（様式３）

業務実績調書に記載されている注意事項に基づいて記入すること。

⑵ 提出方法

窓口への持参（郵送可）及び電子メール

※窓口へ持参する場合は、正本１部、副本１０部（正本は原本、副本は写し）を提出す

ること。

郵送による場合は、簡易書留郵便とし、提出期限までの必着とする。

※電子メールは、件名を「【法人名】草加市財務会計システム業務委託参加表明書」とし、電子メール送信後、電話による連絡（土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前９時から午後５時まで）行うこと。

⑶　提出期限

令和８年１２月２日（水）午後５時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

⑷　受付時間

午前９時から午後５時まで

８　質問書の提出及び回答

本プロポーザルの提出書類に関することで質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。ただし、選定方法や選定基準に関する質問は一切受け付けない。

なお、提出期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問には、いかなる場合であっても回答しない。

⑴提出書類

質問書（様式８号）

⑵提出方法

電子メールにより提出すること。提出後、電話による連絡（土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前９時から午後５時まで）行うこと。メールの件名は「【法人名】草加市財務会計システム質問書」とすること。

⑶提出期限

令和８年１１月１８日（水）午後５時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

⑷質問の回答

提出された質問については、本市で回答書を作成し、当市ホームページ上に公開する。

⑸回答期日

令和８年１１月２５日（水）

9　提案書の提出

上記７の書類審査を通過した業者は、次のとおり提案書等を提出すること。なお、以下の記載事項を遵守し、提出期限までに必要書類を提出すること。

⑴　提出書類及び留意事項

順番	書類名称	様式	提出部数 （窓口への持参の場合）
①	提案書	様式４	原本１部 副本１０部
②	提案の詳細	任意様式	
③	機能要件一覧回答書	様式５	
④	業務実施体制図	任意用式	
⑤	配置予定者調書	様式６	
⑥	業務計画書	任意様式	
⑦	参考見積書	様式７	

※様式が定められている書類は、市ホームページからダウンロードすること。

①　提案書（様式４）

②　提案の詳細（任意様式）

別に示した仕様書を参照の上、「別表　提案書記載項目」の項目ごとに内容をまとめ、作成すること。

ア　提案書の体裁

・形式はＡ４サイズ縦書きとし、簡潔で分かりやすい記述とすること。

・窓口へ持参して提出する場合は、両面印刷により作成し、縦左をホチキス綴じとすること。

・電子メールで提出する場合は、ＰＤＦ形式で１つのファイルにまとめること。

イ　提案書の文字サイズ、ページ数等

・提案書の文字サイズは１１ポイント以上とし、文字色、太字表示、図や画像の設定は自由とする。なお、ページ数は５０頁以内とし（表紙、目次等を全て含む）、頁番号は各頁の下部中央に表紙裏表紙及び目次を除いた部分を通し番号とすること。

ウ　提案内容

・提案書には、提案内容を漏れなく記載すること。

・提案書の内容は、参考見積書の金額の範囲内において、提案者が実現できる内容とすること。

・提案書は、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現で作成すること。

・提案者が独自に提案する業務やサービス等については、独自提案であることを明確にし、実例を合わせて提案すること。

別表　提案書記載項目

区分	内容等
１．会社概要	①会社情報（資本金、自己資本比率、売上高、従業員数、各種認証保有資格等）
	②提案システムの導入実績 ※県内又は全国で同規模の自治体に対する実績を記載すること
２．本業務に対する考え方	①提案骨子・ポイント、重視している点等
３．体制及び担当者	①システムの構築体制及び担当者 ②担当者のシステム導入実績
３．システムの概要	①システムのコンセプト
	②パッケージの業務範囲
	③カスタマイズ（帳票レイアウト変更等）に対する考え方
	④他システムとのデータ連携（文書管理システム、人事給与システム等）に対する考え方
	⑤現行システムからのデータ移行に対する考え方
	⑥システムの今後の改修予定、動作環境の変化への対応等
４．ネットワーク及びハードウェア	①ネットワークの構成及びデータセンターのサーバ構成
	②システムの稼働に必要な環境条件、業務継続に向けた対策
５．データセンター	①データセンターの仕様・特徴、及び運用方針・体制
６．システム機能	①各業務システム（予算編成、電子決裁等）の特徴等
	②機能要件一覧回答書に対する適合度
７．電子決裁・電子審査の方法	①財務会計システムでの電子決裁・電子審査機能
８．セキュリティ対策	①情報セキュリティに対する考え方
	②本提案におけるセキュリティ対策
９．プロジェクト管理	①プロジェクトの管理体制
	②市と受注者の役割分担・作業体制
	③システム導入までのスケジュールについての考え方
１０．教育・研修	①職員研修の内容、実施時期・頻度等、システム内容の教育・研修内容に対する考え方
１１．運用・保守	①運用・保守体制
	②システム導入後のサポート
	③法制度改正への対応についての考え方
	④バックアップ及び障害対応についての考え方
１２．追加提案	①１～１１に含まれる要件記載外の項目について
１３．その他	①その他特記事項

③　機能要件一覧回答書（様式５）

ア　回答欄については、以下の方法で記載すること。

◎　パッケージシステムで対応済み（システム稼動時までに対応できること）

○　代替方法で対応可能（システム稼動時までに対応できること）

△　カスタマイズ対応

×　対応不可

イ　代替案、前提条件等がある場合は、「説明／代替案」に必ず内容を記載すること。

ウ　カスタマイズにて実現する場合は、カスタマイズに係る金額、作業期間を記載すること。

④　業務実施体制図（任意様式）

業務区分ごとに記載するなど、提案内容を推進するための具体的な運用体制を図で提示すること。

⑤　配置予定者調書（様式６）

業務実施体制図で示した業務区分ごとに配置する責任者について作成すること。実績については、本業務との類似性、担当区分・業務内容との関連性が分かるように記載すること。

⑥　業務計画書（任意様式）

システム導入に係る開発作業期間及び導入後の運用期間までを含めた計画書を提示すること。

⑥　参考見積書（様式７）

様式に加え、以下の項目を参照のうえ、金額を明示した内訳を作成し添付すること。

ア　仕様書等の要件を満たしたうえで、継続的かつ安定的な運用に必要な経費を項目明示し記載すること。

イ　財務会計システム（予算編成、予算執行・執行管理、決算管理・決算統計、出納管理、起債管理、源泉徴収管理、電子決裁）及び現行システムからのデータ移行に係る経費に関して、可能な範囲でそれぞれの内訳を分けて記載すること。

ウ　導入に係る経費と導入後の保守・運用の経費に分けて作成すること。

⑵　提出方法

窓口への持参（郵送可）及び電子メール

※窓口へ持参する場合は、正本１部、副本１０部（正本は原本、副本は写し）を提出すること。

郵送の場合は簡易書留郵便とし、提出期限までの必着とすること。

※電子メールは、ＰＤＦ形式で添付し、件名を「【法人名】草加市財務会計システム業務委託提案書」とし、電子メール送信後、電話による連絡（土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前９時から午後５時まで）行うこと。

⑶　提出期限

令和８年１２月１６日（水）午後５時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

※窓口へ持参する場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前９時から午後５時まで

10　プレゼンテーション等審査の実施

提出した提案書に基づき、プレゼンテーションを行う。また、プレゼンテーションとは別途で、提案書、機能要件一覧回答書に基づき、提案システムのデモンストレーションを行う。

なお、参加申込が４者以上となった場合は、書類審査、機能要件評価及び価格評価により事前審査を実施し、プレゼンテーション等審査に参加することができる３者を選考する場合がある。プレゼンテーション等審査への参加可否及び詳細については、令和８年１２月２５日（金）までに書面及び電子メールで通知する。

⑴　実施予定日

令和９年１月１２～１４日のいずれか（※予定）

※時間、場所等は、対象となる業者に別途通知する。

⑵　出席者

出席者は５名以内とする。

⑶　実施方法

①　各提案者の持ち時間は次のとおりとする。

・機器等セッティング作業　　５分

・プレゼンテーション及びデモンストレーション　９０分

・質疑応答　　２０分

・片付け　　５分

※準備完了後、プレゼンテーション、デモンストレーションを開始できるものとする。

②　提案書、機能要件一覧回答書以外の追加資料は配布しないこと。

③　説明は提出した提案書等に記載された内容の範囲内で行うこととする。

④　使用するスクリーンについては市で準備する。その他必要な機器については、提案者で用意すること。（例：ＰＣ、ポインター等）

⑤　審査については、別表（選定基準）に基づき総合的に審査する。

11　受注候補者の選定

選定委員会により、提出書類及びプレゼンテーションの内容を評価し、選定委員会が定める基準を満たす者の中で、評価点数が最高得点となった者を受注候補者として選定する。ただし、最高得点となった者が複数ある場合は、選定委員会で協議の上、選定する。

なお、全ての者が、選定委員会が定める基準点に満たなかった場合は、受注候補者を選定せず、選定方法を見直した上で、再公募する。

⑴　選定基準

別表（選定基準）に定めるとおり。

⑵　選定結果の通知

選定委員会による選定結果は、プレゼンテーション参加事業者全てに書面で通知するとともに、市のホームページで公開する。（社名の公開は受注候補者となった事業者のみとする）

なお、プレゼンテーションに応募した時点でホームページの公開にも了承したものとする。

12　契約の締結

⑴　上記11で選定された者は、市と仕様、スケジュール、見積金額等の契約内容についての協議を行い、協議が成立したときは受注候補者から改めて見積書を徴収し、見積書を精査の上、随意契約による契約を締結する。受注候補者が、何らかの理由により契約に合意・締結しなかった場合は、次点の受注候補者と協議するものとする。

⑵　本提案が採用されたことをもって、提案したすべての内容（金額・仕様・数量等）について契約を保証するものではない。契約内容（金額・仕様・数量等）については市と協議の上、決定する。

13　提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された提案書等を無効とする。

⑴　提出書類が期限内に提出されなかった場合

⑵　提出書類に虚偽の記載があった場合

⑶　その他、本募集要領において示した条件等を満たしていない場合

14　その他

⑴　提案書等の作成、提出、プレゼンテーション等の本プロポーザルに要する費用は、すべて提案者の負担とする。

⑵　提出された書類等について、受注候補者選定までの間は、記載内容の追加及び変更は、原則として認めない。

⑶　参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面でその旨を申し出ること。

⑷　提出された書類等は、一切返却しない。

⑸　提出された書類等は、本プロポーザルで必要な場合は、複製することがある。提案者に無断で本プロポーザル以外に使用することはない。

⑹　提出された書類等について、草加市情報公開条例（平成１２年条例第３０号）の規定に基づく開示請求があった場合には、対象文書として原則開示する場合がある。

⑺　配置予定者調書に記載した担当者は、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、事前に市の了解を得るものとする。この場合、変更前と同等以上の能力を有する者とすること。

⑻　正当な理由がなくプレゼンテーションを欠席した場合は、失格とする。

● 担当部署

草加市総合政策部財政課　金子、家崎

〒３４０－８５５０　草加市高砂一丁目１番１号

ＴＥＬ：０４８－９２２－０７６１（直通）

ＦＡＸ：０４８－９２２－１５４７

電子メール：zaiseika@city.soka.saitama.jp

※本プロポーザルに関する書類の提出、質問等は全て上記担当部署で受け付ける。仕様書、各種様式等は全て草加市ホームページからダウンロードすること。

別表（選定基準）

No.	評価項目		評価の視点・基準
1	企業実績	同種業務・類似業務の実績	・国（独立行政法人を含む）又は地方公共団体が発注した財務会計システム業務の元請としての受注実績があるか
2		業務委託の実績	・同種業務・類似業務実績に基づくノウハウ・経験を本業務にいかせる可能性が高いか
3	提案書	業務実績	・地方公共団体が発注した財務会計システム業務の元請としての受注実績があるか
4		基本的な考え方	・本市の課題等を十分理解したうえで、本市が本事業に求めているものに対し、ポイントを的確に捉えているか
5		体制及び担当者	・システムを問題なく構築・運用が可能な人員体制が整えられているか
6		システム概要	・自治体業務での利用が前提に考えられており、システムの構成がわかりやすく示されているか ・パッケージの範囲で本市のシステムをどこまで実現できているか ・他システムとの将来的なデータ連携について、対応可能か ・現行システムからのデータ移行が可能か
7		ネットワーク及びハードウェア	・ネットワーク構成及びデータセンターのサーバ構成について、本市の業務内容等を考慮した時、妥当なものとなっているか
8		データセンター	・データセンターの仕様等について、本市の示すデータセンター要件確認書に適合するような内容となっているか
9		システム機能	・各業務システムについて、本市の業務遂行に支障のない機能となっているか ・機能要件一覧回答書のうち、パッケージで対応可能なもの等について、回答内容が明瞭なものとなっているか ※適合度による評価は別途「機能要件」の項目で行う
10		電子決裁・電子審査の方法	・財務会計システムでの電子決裁・電子審査機能を有しているか
11		セキュリティ対策	・会社としての情報セキュリティに対する取組み、また、本業務に従事する際のセキュリティ対策が適切であるか
12		プロジェクト管理	・プロジェクト管理体制、管理方針が本業務に適切なものか ・導入までのスケジュールは適切なものか
13		教育・研修	・システム導入後の職員研修等、教育 ・研修に係る体制が整備されているか
14		運用・保守・法改正対応	・運用、保守における基本的な考え方が明確になっているか ・運用サポートの体制及び基本的な方針が示されているか ・障害回避、障害発生の際の対応方法が確立されているか ・法改正等に伴うシステムの追加導入、カスタマイズ等は可能か
15		追加提案	・市の要求事項（仕様、機能要件、提案書3～14）以外に、財政分析、業務効率化、ＤＸ推進等、市にとって有益な提案はあるか
16	機能要件	機能要件一覧への適合度	・本市の示す機能要件一覧に適合するシステムとなっているか
17	プレゼンテーション	プレゼンテーション	・提案内容の説明が分かりやすく、質問に対し適切な応答を行い、業務を成功させる意欲と情熱が感じられるか ・本業務の趣旨を正確に理解した上で提案していたか

No.	評価項目		評価の視点・基準
18		見やすさ、わかりやすさ	・画面が見やすく、どこに何が表示されているかがすぐに分かるか ・画面遷移が分かりやすく、最小限の操作で他の画面に移動できるか
19		操作性	・操作誤り、データ入力誤りを防止、修正する仕組みがあるか ・業務を行う上で必要な検索機能が用意されているか ・システムを止めることなく業務を行うことが可能か
20		業務効率化	・職員の負担軽減、業務効率化に有効と思われる機能が提供されているか
21		帳票・ＥＵＣ機能	・帳票やＥＵＣ機能等は充実しているか
22		予算編成	・各課職員が効率的に要求入力できる仕組みが用意されているか ・査定業務を効率的に行うことができる仕組みが用意されているか ・予算書を効率的に作成できる仕組みが提供されているか
23		予算執行・管理	・予算配当、流・充用等の予算管理業務が効率的にできる仕組みが用意されているか
24	デモンストレーション		・歳出入に係る伝票起票等が効率的に行うことができる仕組みが用意されているか ・歳計外現金に係る伝票起票等を効率的に行うことができる仕組みが用意されているか
25			・収入と支出の予定（資金管理）について管理できる仕組みが用意されているか ・会計課の日次、月次処理（出納管理）について、効率的な入力、確認ができる仕組みが用意されているか ・決算書を効率的に作成できる仕組みが提供されているか
26		決算統計	・決算統計の分析入力を効率的に行う仕組みが用意されているか ・決算統計の調査票作成を効率的に行う仕組みが用意されているか ・表内検算・表間突合等の処理を効率的に行う仕組みが用意されているか
27		起債管理	・起債台帳の登録・管理を効率的に行う仕組みが用意されているか ・決算統計の調査表作成を効率的に行う仕組みが用意されているか
28		源泉徴収管理	・毎月の所得税の源泉徴収事務を効率的に行う用意がされているか ・毎年1月に送付する源泉徴収票・支払調書作成事務を効率的に行う仕組みが用意されているか
29		電子決裁	・電子決裁業務及び審査業務について、効率的に行う仕組みが提供されているか
30	見積価格	提案に対する価格の妥当性	・見積書の評価については、稼働後５年間の保守を含むシステム利用料の総額で評価する ・金額の大小だけでなく、費用対効果の観点も踏まえ、見積額が妥当であるか評価する