

寒河江市財務会計システム等賃貸借（長期継続契約）

公募型プロポーザル実施要領

寒河江市デジタル戦略課

令和7年3月

寒河江市財務会計システム等賃貸借（長期継続契約）公募型プロポーザル実施要領

1 業務の名称

寒河江市財務会計システム等賃貸借（長期継続契約）

2 業務の目的等

現在使用している財務会計システム、人事給与システム、文書管理システム等は、令和7年10月31日をもって賃貸借期間が終了する。引き続き、財務会計システム等を更新し、業務の継続性及びデジタル化を確保するとともに、文書管理の適正化、ペーパーレス化、文書に関するコスト削減等を図り、事務の効率化を実現することを目的とする。

3 業務概要

別紙「寒河江市財務会計システム等賃貸借（長期継続契約）仕様書」（以下、「仕様書」という。）による。

4 稼働期間

令和7年11月1日から令和12年10月31日まで（60カ月）

※ただし、受注者からの申し出等により、構築期間の延長（ハードウェア保守等の関係上、最長3カ月まで）が発生する場合は、発注者と協議のうえ、稼働開始日を決定し、稼働開始日から60カ月の期間とする。

5 提案上限額

総額 150,810,000円（消費税を含む）とする。

6 参加資格要件

公募型プロポーザル方式に参加する者は、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項の規定に該当しないこと。
- (2) 寒河江市建設工事請負業者等指名停止規定に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 寒河江市業務委託契約約款第38条第1項第11号に該当するものでないこと。
- (4) 寒河江市契約に関する規則（平成9年市規則第12号）第25条第3項の規定による競争入札参加有資格者名簿に登録されている者であること。ただし、登録されていない者であっても、参加申込書等の提出期限までに登録申請をし、本市が受理した場合は参加資格を有するものとする。

- (5) 協力会社がある場合、協力会社は(1)から(3)までの全ての要件を満たしていること。
- (6) その他、当該業務ごとに市長が別に資格を定めるときは、当該資格を有するもの。

7 スケジュール

項目	日程
プロポーザル実施の公告	令和7年 3月 5日(水)
質問書の提出期限	令和7年 3月21日(金)
質問書に対する回答	令和7年 3月26日(水)
参加申込書・企画提案書等の提出開始	令和7年 3月24日(月)
参加申込書・企画提案書等の提出期限	令和7年 3月31日(月)
プレゼンテーション・ヒアリングの実施予定日	令和7年 4月11日(金)
審査結果の公表・通知	令和7年 4月 中旬
賃貸借契約の締結	令和7年 4月 下旬

8 実施方法

- (1) 公募型プロポーザル方式手続き開始の公告
公告文(様式第1号)にてホームページに掲載する。
- (2) 参加申込書・企画提案書・参考見積書等の提出
以下により参加申込書を提出すること。
- ① 提出書類：
- (ア) 公募型プロポーザル方式参加申込書(様式第2号) 1部
- (イ) 企画提案書(様式第6号) 正本1部(要押印)
副本12部(押印不要)
- ※任意様式の場合は、A4サイズ両面印刷50ページ以内とする。
- ・実施体制及び契約締結からシステム構築、運用までのスケジュールを図示すること。
 - ・仕様書の業務内容について、具体的な提案を行うこと。
 - ・提案趣旨やアピールポイントなどを簡潔に分かりやすく記述すること。
 - ・システム操作や画面イメージなど分かりやすく記述すること。
- (ウ) 参考見積書(様式第7号) 1部
・人件費、事業費などが分かる内訳書を添付すること。
- (エ) 上記のほかに全ての提出書類の電子データ(PDFファイル形式)を記録した電子媒体を1部提出するものとする。
- ② 提出期間：令和7年3月24日(月)から3月31日(月)まで
(受付時間は午前9時から午後5時までとする。ただし、正午から午後1時までの

時間を除く。最終日にあつては午後4時までとする。)

③ 提出場所：寒河江市デジタル戦略課

④ 提出方法：持参又は郵送（必着）によるものとする。

※郵送の場合、提出期限内に必着させるとともに、書留等の配達記録が残る方法を利用するものに限る。

⑤ その他：提案内容に疑義が生じた場合は、申込者へ確認を行うことがある。

(3) 審査結果及び決定通知

審査結果は寒河江市公募型プロポーザル方式の審査に係る審査結果並びに選定者の決定について（通知）（様式第3号）により通知する。

(4) 質問書の提出

事業内容や実施要領等に質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。

① 提出書類：質問書（様式第4号）

② 提出期限：令和7年3月21日（金）午後4時まで

③ 提出場所：寒河江市デジタル戦略課

④ 提出方法：電子メール（digital@city.sagae.yamagata.jp）まで

※電子メール送信後に電話にて電子メールの到着を確認すること。

（電話0237-85-1917）

(5) 質問書の回答

回答書（様式第5号）にて回答をホームページに掲載する。また、質問事項の内容によっては、実施要領の追加又は修正する場合がある。その場合も同様にホームページに掲載する。

(6) その他

様式等は市ホームページ「入札情報」からダウンロードすること。

9 審査

寒河江市プロポーザル審査委員会設置要綱に基づき実施する。

(1) 企画提案・ヒアリング

審査委員会は、企画提案について以下の審査基準に基づいて評価し、最も優れている提案者（以下、「受注候補者」という。）1者と次点者1者を決定する。

プレゼンテーション（25分以内）及び質疑応答を予定。日程については別途通知する。なお、プレゼンテーション時の追加資料の提出及び提示は認めない。パワーポイント等で資料を作る場合は、企画提案書に沿って作成することとし、順番の変更や追加資料の提示をしてはならない。

※当日はプロジェクター、スクリーンは準備するが、その他必要な機器は提案者が準備すること。

(2) 審査基準

審査は①審査委員による審査と②機能要件一覧表及び参考見積書による加点の合算により実施する。

① 審査委員による審査

審査委員と担当課長にて審査する。一人当たり持ち点１００点とする。

企画提案書		
評価項目	審査基準	配点
会社概要・実績	本業務を遂行可能と判断できる実績を有しているか。また、外部認証機関から情報セキュリティ等の認証を受け、個人情報の保護・管理に取り組んでいるかについて評価する。	5
実施体制・スケジュール	実施体制及び業務分担に偏りがいいのか等、業務実施体制とスケジュールの妥当性について評価する。	10
基本的な考え方（コンセプト）	システムの基本的な考え方や経費抑制のための対策が取られているか。導入イメージ等は、本市の導入目的に沿ったものかを評価する。	10
提案システムの概要	提案するシステムの特長、拡張性、ペーパーレス化、データ連携、バックアップなど適切に対応されているものか。また、本市職員の事務効率化に資するものであるかを評価する。	25
データの移行	データ移行の方法、具体的な内容、データ移行不能内容、賃貸借満了時のデータ出力等が明確に示されているかを評価する。	10
ハードウェア	サーバ等の選定理由、ハードウェアの機器構成（クラウドの場合は、データセンターの機器構成）が十分なものであるかを評価する。	10
安全対策	プライバシー保護やシステム機器・データセンターに有効なセキュリティ対策が実施されているかを評価する。	10
サポート体制	障害発生時の対応、システム操作、内容等に関する問い合わせ等のサポート体制を評価する。	10
教育・研修	職員への教育・研修の支援について評価する。	5

プレゼンテーション	プレゼンテーション及びヒアリングが分かりやすく、説得力があるか。質疑応答に適切に対応しているかを評価する。	5
小計		100

② 機能要件一覧表及び参考見積書による加点

評価項目	審査基準	配点
機能要件一覧表	提出のあった機能要件の対応状況进行评估する。（ノンカスタマイズで実現できる機能については、1点加算し、その合計を算出する。ただし、「運用管理等」の項目はノンカスタマイズが2点、カスタマイズが1点、それぞれ加算とする。）	1,600
参考見積書	提出のあった参考見積額の高低进行评估する。（「様式第7号 参考見積書」と「別紙機能要件一覧表」のカスタマイズ対応費用（当市が必要と認めた要件部分）の合算 上限金額のとおり 0点 145,000千円～上限未満 100点 135,000千円～145,000千円未満 150点 125,000千円～135,000千円未満 200点 115,000千円～125,000千円未満 250点 115,000千円未満 300点	300

10 契約

審査により決定した受注候補者と随意契約により契約締結の交渉を行う。詳細な契約内容については、その交渉時において仕様書の変更調整を行う場合がある。よって、当初仕様書に変更が生じる可能性があることから柔軟に対応すること。

11 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された企画提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 企画提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合。
- (2) 企画提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しない場合。
- (3) 提出された参考見積額が提案上限額を超過している場合。
- (4) 企画提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に修正を行った場合。
- (5) プレゼンテーション・ヒアリングに出席しなかった場合、担当者（協力会社を含

- む) 以外の者が出席した場合。
- (6) 虚偽の内容が記載されていると判断した場合。
- (7) 審査結果に影響を与えるような工作が行われた場合。(行われたと疑われる場合も含む)

1 2 応募者が多数の場合の取扱い

応募者が多数の場合、企画提案書等の書面審査による一次審査を行う場合がある。この場合、上位数社を一次審査通過者とし、一次審査通過者を対象としたプレゼンテーション等への通知を行う。一次審査非通過者については別途通知する。

1 3 応募者が1者又はない場合の取扱い

- (1) 応募の結果、応募者が1者の場合、審査委員会による評価を実施し、業務を適切に実施できると判断した場合は当該者を受注候補者として決定する。
- (2) 応募者がいない場合は審査委員会に諮ったうえで再度募集するものとする。

1 4 その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合には、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 原則、提出書類は返却しない。なお、審査の過程で複製を作成することがある。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る経費は、提案者の負担とする。
- (5) 審査結果等に関する問い合わせ、異議申し立ては受け付けないものとする。
- (6) 応募者の個人情報の取扱いについては、審査においてのみ利用する。

1 5 担当部署

本業務の担当部署は次のとおりとする。

〒991-8601 山形県寒河江市中央一丁目9番45号

寒河江市デジタル戦略課

電話番号：0237-85-1917

ファックス：0237-86-7220

電子メール：digital@city.sagae.yamagata.jp