志摩市財務会計システム更新業務委託に係る公募型プロポーザル募集要項

志摩市が実施する志摩市財務会計システム更新業務委託に係る公募型プロポーザル方式による業者選定に際し、次のとおり参加業者を募集します。

令和８年１１月１２日

志摩市長　橋爪　政吉

１．業務の概要

⑴　業務名

志摩市財務会計システム更新業務委託

⑵　業務の目的

現在の財務会計システム（以下「現システム」という。）は、令和 5 年から運用しており、予算編成から決算統計までの財務会計に関する業務を管理しているが、電子決裁機能や備品管理システム等を追加し抜本的な業務効率化を推進するため、新財務会計システム（以下「新システム」という。）を構築し、運用保守を行う。また、「クラウド型」へ刷新し、多様な働き方に対応したゼロトラストセキュリティ環境を構築する。

⑶　業務内容

別紙「志摩市財務会計システム更新業務委託仕様書」（以下、仕様書という。）のとおりとする。

⑷　業務場所

志摩市

⑸　履行期間

仕様書「５．新システム稼働スケジュール」のとおりとする。

２．見積限度額

125,057 千円(消費税及び地方消費税の額を含む)

※上記金額は、導入業務、研修業務、運用保守業務の全てを含んだ額とする。

３．実施方式

公募型プロポーザル方式

４．実施スケジュール

別紙１「契約締結までの事務手順」のとおりとする。

５．参加資格要件

⑴　本業務のプロポーザルに参加する者は、この募集要項の公告の日から契約締結の日までの間、次の全ての要件を満たす者とします。

ア．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。

イ．令和 8 年 11 月 1 日現在で志摩市契約規則(平成 16 年志摩市規則第 69 号)第 3 条第 2 項に規定する志摩市競争入札資格者名簿の「物件の買入れ等　システム開発・管理(2503)　システム開発(1)及びシステム管理(2)」の部門に登録されていること。

ウ．志摩市建設工事等指名停止措置要綱(平成 20 年志摩市告示第 34 号)の規定に基づく指名停止措置期間中でないこと。

エ．手形交換所により取引停止処分を受ける等、経営状態が著しく不健全なものでないこと。

オ．会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)の規定に基づく会社更生手続開始若しくは更生手続開始の申立てがなされている場合又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続開始若しくは再生手続開始の申立てがなされている場合にあっては、一般競争入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。

(2)　提案参加業者は、上記参加資格条件を満たす者のうち、過去 6 年間(令和 3 年度から参加申込書提出日まで)に国又は地方公共団体に対し財務会計システム導入業務の契約を締結し、かつ、誠実に履行した実績があることを条件とする。

※保守業務は導入業務に含まない。

6．参加申込書等の提出

次に掲げる書類を「１１.書類提出先及び問い合わせ先(1)」に一括して電子メール、郵送(簡易書留)又は持参のいずれかの方法で提出すること。なお、受付期間終了後の書類の再提出、差替え等は認めない。

(1)　提出書類一覧表

順番	提出書類の名称	様式	規格等
1	参加申込書	様式 第 1 号	○押印は不要とする。
2	履行実績に関する証明書類	任意	○「５.参加資格要件（2)」の条件を満たす書類を提出すること。ただし、導入と保守が一体となった契約の履行が完了していない場合は、導入部分の履行が確認できる証明書類を提出すること。 例：契約書、完成認定書（出来高認定書など） ○契約締結に関する書類、履行完了を証明する書類の両方を提出すること。 ○財務会計システムを含む内部情報系システムの契約をしている場合などにおける書類を提出しようとするときは、必ず、財務会計システム導入にかかる業務内容が含まれることが分かるものを添付すること。

(2)　提出に係る注意事項

①参加申込書に記載の連絡先メールアドレスへ、審査結果通知の送付等を行うこととする。

②電子メールにて提出する際は、受付期間・時間内(ただし、正午から午後 1 時までの間及び志

摩市の休日を定める条例(平成 16 年志摩市条例第 2 号)第 1 条第 1 項各号に定める休日(以下「市の休日」という。)を除く)に電話により受信確認をすること。

(3) 受付期間

公告の日から令和 8 年 12 月 2 日(水)までの午前 8 時 30 分から午後 5 時まで(必着)とする。ただし、持参の場合は、正午から午後 1 時までの間及び市の休日を除く。

郵送（簡易書留）により提出する場合においても、受付期間内に必着とする。

7．提案書等の提出

次に掲げる書類を添付して、「１１．書類提出先及び問い合わせ先(1)」に一括して郵送(簡易書留)又は持参により 6 部(正本 1 部・副本 5 部)提出すること（電子メール不可)。ただし、「会社概要書」「参考見積書」は正本 1 部のみ提出すること。また、審査および集計用として、正本・副本の PDF データ及び機能調査票の Excel データは別途電子メールにて提出すること。なお、受付期間終了後の書類の再提出、差替え等は認めない。

(1) 提出書類一覧表

順番	提出書類の名称	様式	規格等
1	提案書	任意様式	○A4 判 50 頁以内(表紙、裏表紙、目次及び中表紙を含む。)とする。A3 判は 2 頁として取り扱う。 ○両面印刷とすること。 ○提案項目は別紙 2「提案項目」のとおりとすること。 ○文字のサイズは 12 ポイント以上とすること。ただし、図表等についてはこの限りではない。
2	志摩市財務会計システム機能調査票	指定様式	○令和 10 年 4 月 1 日時点で具備できる機能について、別紙「志摩市財務会計システム機能調査票」（以下、機能調査票という。）の回答欄に記入すること。
3	システム出力可能帳票一覧表	任意様式	○提案システムから出力可能な帳票の一覧を提出すること。
4	会社概要書	任意様式	○A4 判 1 頁とすること。
5	参考見積書 (見積明細書を含む。)	任意様式	○仕様書に記載した内容及び機能調査票で対応可能な機能に対する見積りの額を総額として記載すること。ただし、機能調査票で対応可能な機能のうちカスタマイズのための費用が発生する機能における当該費用は、見積金額には含めず、外書きで参考見積書又は見積明細書に記載すること。 ○上記以外の提案内容に係る費用及び機能調査票以外の機能に係るカスタマイズ費用は、見積金額には含めず、外書きで参考見積書又は見積明細書に記載すること。 ○見積内訳は可能な限り詳細に記載すること。

			○システム導入に関する費用（研修業務含む）と、運用保守に関する費用に分けて記載すること。 ○各年度における費用の総額が分かるように記載すること。

(2)　提出に係る注意事項

①様式ごとに両面印刷とし、頁数をページの下中央に記載すること。

②穴綴じとし、紐綴じ等簡易な綴じ方（1 冊のバインダーに全て綴じる等の方法も可）とすること。なお、「会社概要書」「参考見積書」は正本の 1 部のみに綴じ、提出すること。

③専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現に努めること。

④正本 1 部(会社概要書、参考見積書を含む。)は、商号又は名称及び代表者氏名を記入し、副本 5 部は、正本の写しで商号又は名称及び代表者氏名を記入していないものを提出すること。

※副本は、作成した会社等が推定できるような記述、ロゴ等の挿入を行わないこと。また、帳票サンプルや画面イメージからも作成した会社等が推定できないよう、マスキングを行うこと。

⑤提案書は、1 者 1 提案とする。

⑥④とは別に、提案書正本・副本(PDF 形式)及びシステム機能調査票(Excel 形式)データを電子メールにて「１１.書類提出先及び問い合わせ先(1)」のメールアドレスへ送付すること。

(3)　受付期間

第 1 次審査結果通知の日から令和 8 年 12 月 22 日(火)の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで(必着)とする。ただし、持参の場合は、正午から午後 1 時までの間及び市の休日を除く。

郵送(簡易書留)により提出する場合においても、受付期間内に必着とする。

８．質問及び回答

参加申込及び提案にかかる質問は、「１１．書類提出先及び問い合わせ先(1)」へ電子メールにて提出すること。電話又はファクシミリによる質問は受け付けない。質問の際は、電子メールの件名を「志摩市財務会計システム更新業務委託に関する質問について(業者名)」とし、ファイルは添付せずに本文中に、質問内容を簡潔に記載すること。送信後は、質問受付期間・時間内(ただし、正午から午後 1 時までの間及び市の休日は除く。)に電話により受信確認をすること。

質問受付期間及び回答期限は下記のとおりとする。質問に対する回答は、受付期限終了後、志摩市ホームページ上で行う。

なお、仕様に関する質問については、両受付期間において受付を行い、回答を行う。

(1)参加申込にかかる質問

受付期間：公告の日から令和 8 年 11 月 24 日（火）午後 5 時まで（必着)。

回答期限：令和 8 年 11 月 27 日（金）午後 5 時までに志摩市ホームページ上で回答する。

(2)提案にかかる質問

受付期間：第 1 次審査結果通知の日から令和 8 年 12 月 11 日（金）午後 5 時まで（必着)。

回答期限：令和 8 年 12 月 16 日（水）午後 5 時までに志摩市ホームページ上で回答する。

９．審査方法及び審査内容

別紙「志摩市財務会計システム更新業務委託に係る公募型プロポーザル方式審査要項」（以下「審査要項」という。）による。

１０．契約手続等

(1)　契約交渉相手方等の決定

審査要項に規定する第 1 次審査及び第 2 次審査の結果により、契約交渉相手方及び順位を決定する。

(2)　審査結果の通知

志摩市財務会計システム更新業務委託に係る公募型プロポーザル方式実施要領（以下、実施要領という）第 9 条第 2 項及び第 10 条第 2 項のとおりとする。

(3)　非選定理由に係る説明の求め

実施要領第 9 条第 3 項及び第 10 条第 3 項のとおりとする。

(4)　契約内容の交渉

契約内容については、提案された内容等を踏まえ、契約交渉相手方に選定された者と交渉し決定する。

(5)　次点者との契約

契約交渉相手方に選定された者が契約を締結しなかった場合、その他権利を失った場合は、その旨を次点者へ通知し、契約交渉を行う。ただし、次点者及びそれ以降の者が審査要項に定める得点要件を満たさなかった場合は除く。

１１．書類提出先及び問い合わせ先

(1)　書類提出先

志摩市 総務部 財政課

〒517-0592　三重県志摩市阿児町鵜方 3098-22

e-mail：zaisei@city.shima.lg.jp

(2)　問い合わせ先

志摩市 総務部 財政課　担当：西山・下村

電話番号：0599-44-0209　　FAX：0599-44-5252

e-mail：zaisei@city.shima.lg.jp

１２．提出書類及び審査内容の公表又は非公表

提出された書類は非公表とする。なお、下記の事項は速やかに志摩市ホームページにおいて公表する。

・契約交渉相手方の商号又は名称

・契約交渉相手方の総得点

１３．その他

(1)　提案に係る費用の負担に関する事項

参加申込み、提出書類の作成及び提出、第 2 次審査等への参加等に関する費用は全て提案者の負担とする。

(2)　契約保証金

納付とするが、志摩市契約規則（平成 16 年志摩市規則第 69 号）第 32 条第 1 項各号に該当する場合は納付を免除する。

ただし、同条第 1 項第 3 号を適用する場合、過去 3 年間に導入及び保守の契約を締結し、かつ、履行が完了し、本市の業務規模と同等以上であることを条件とする。なお、「履行が完了し」とは、発注者の履行確認が終了した時点とし、全契約期間の完了を要しない。なお、契約保証金免除申請時に契約及び履行が確認できる書類を提出すること。

(3)　参加申込み後の辞退

参加申込み後に辞退する場合は、「辞退届(様式第 5 号)」を持参、郵送又は電子メールにより提出すること。

(4)　虚偽記載等

参加申込書、提出書類等に虚偽の記載をした場合には、失格とする。

(5)　言語及び通貨

手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限定する。

(6)　提出書類の取扱い

提出書類は、参加者に返却しない。

別紙１

契約締結までの事務手順

	事項	期日・期間等
1	参加申込書等の受付	公告の日から令和８年 12 月２日（水）午後５時まで ※持参の場合は、正午から午後１時までの間及び市の休日を除く。 ※郵送の場合は、簡易書留により期間内必着とする。
2	参加申込等にかかる質問の受付 ※電子メールによる	公告の日から令和８年 11 月 24 日（火）午後５時まで ※令和８年 11 月 27 日（金）午後５時までに志摩市ホームページ上で回答する。
3	第１次審査	令和８年 12 月４日（金） ※参加者の出席は不要とする。 ※第１次審査による選定通知書または第１次審査による非選定通知書は令和８年 12 月７日（月）までに参加者全員へ電子メールにより送付する。
4	提案書等の受付	第１次審査結果通知の日から令和８年 12 月 22 日(火)午後５時まで ※持参の場合は、正午から午後１時までの間及び市の休日を除く。 ※郵送の場合は、簡易書留により期間内必着とする。
5	提案にかかる質問の受付	第１次審査結果通知の日から令和８年 12 月 11 日(金)午後５時まで ※令和８年 12 月 16 日（水）午後５時までに志摩市ホームページ上で回答する。
6	第２次審査	令和８年 12 月 25 日（金）（予定） ※第２次審査結果通知書は令和９年１月上旬までに参加者全員へ電子メールにより送付する。 ※第２次審査及び結果通知の日程は予定とし、正式な日程は第１次審査結果通知書に記載する。
7	契約交渉相手方と随意契約	令和９年１月下旬頃

別紙２

提案項目

	項目	記載内容
1	本業務に関する基本的な考え方	・提案にあたっての基本的な考え方 ・提案の特徴やアピールポイント、効果など ・システム構築に当たっての留意点や重点箇所について
2	提案システムの概要	・提案システムのコンセプト、特徴など ・カスタマイズ（帳票レイアウト変更含む）に対する方針、考え方など ・既存システムからのデータ移行について ・提案システムから出力可能な帳票等について
3	履行期間（スケジュール）について	・データ移行及び本格稼働までのスケジュールについて
4	システムの機能	・本市の要求する機能に対し具体的な実現方法など（「志摩市財務会計システム機能調査票」に記載すること）
5	システムの構成	・システムの全体構成とシステム構成図（クラウド構成を含む。） ・システムの稼働に必要な環境条件（電源、ネットワーク、端末のレスポンスなど）
6	性能・拡張性要件	・本市の利用を前提にした性能要件（安定稼働性、レスポンスなど）の考え方 ・本稼働後５年間の本市における変化（データの増加など）に対する考え方
7	信頼性・安全性要件	・提案システムのセキュリティ要件に対する考え方 ・セキュリティ要件を担保し、かつ、利用者の利便性の向上が図れる手法についての考え方
8	可用性・耐障害性要件	・障害対応への考え方 ・障害発生時に、業務に影響を与えないための具体的な方策について ・各種重要な情報のバックアップ及びリカバリーの考え方
9	プロジェクト管理・実施体制	・プロジェクトの管理方針、手法、管理体制 ・プロジェクト計画（移行作業の期間・作業内容・作業量・担当を明確にしたスケジュール） ・構築システムに対する品質の維持管理についての考え方、体制 ・システム構築にあたり本市に要求する、又は本市が行うべき作業内容（できる限り具体的に）

10	システム運用保守条件	・システムの運用保守の方針・手法（システムの稼働時間、稼働環境、運用保守体制の内容など） ・本市からの問い合わせへの対応方法（ヘルプデスク等） ・将来の法制度改正等への対応
11	将来性に対する考え方	・DX 推進にかかる考え方 ・提案システムのサポート対応に関する考え方（使用 5 年以降）
12	職員研修	・職員研修の計画（実施時期（スケジュール）、実施方法など）
13	その他	・その他「志摩市財務会計システム機能調査票」に記載のない機能のほか、各社自由に提案（追加提案）する内容を記載