

財務会計システム導入業務
公募型プロポーザル実施要領

地方独立行政法人

泉佐野市行政事務サービスセンター

令和8年4月

I 趣旨

1-1 現状と背景

地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター（以下「当法人」という。）は、令和4年10月の設立時から、市販のソフトウェア及びオフィスソフト等を活用して内部事務の処理に取り組んでいるが、内部統制及び事務効率化の観点から内部事務のDXを推進する必要性が増している。

1-2 背景

財務会計の処理は、市販ソフト（弥生会計）とマイクロソフト社のエクセルを活用して予算から決算（財務諸表作成を含む。）までを行っているため、例えば一つの会計処理に対して同じ内容の入力を3回以上行っており、入力間違いが発生しやすく、決算も含めて誰もが容易に財務会計事務を行うことが難しい状況にある。そこで、財務会計に係る事務のDX推進を図り、「地方独立行政法人会計基準」及び「地方独立行政法人会計基準注解」（以下「会計基準等」という。）に準拠したシステムを導入することにより、内部統制及び事務の効率化が図れるシステムの構築を行う必要がある。

1-3 財務会計システム導入の目的

- (1) 会計基準等に準拠した財務会計システムを導入することで、会計基準等の改定があっても漏れなく対応できるようにする。
- (2) 財務会計システムの標準機能に事務処理を合わせる形（Fit to Standard）で事務改善を行う。
- (3) 安定したサービスレベル及び運用保守サポートが受けられ、職員が安心して財務会計事務を行えるシステムを構築する。

II プロポーザルの概要

2-1 事業概要

- (1) 事業名称：財務会計システム導入業務
- (2) 事業場所：大阪府泉佐野市市場東一丁目1番1号
- (3) 事業概要：財務会計システム導入及び移行等の関連業務

2-2 事務局

本プロポーザルに係る事務局は次のとおり。

事務局：地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター
総務管理課（担当：吉峯）

住 所：〒598-0005 大阪府泉佐野市市場東一丁目1番1号

電 話：072-493-2050

E-Mail：soka1@icasc.jp

2-3 募集・審査の概要

(1) 募集・審査方式と優先交渉権者の決定について

「2-4 応募の条件」に記載の条件を満たす事業者を対象とした公募型プロポーザル方式とする。導入する財務会計システムに関して簡潔にまとめられた提案を審査し、優先交渉権者等を決定する。

(2) 募集スケジュール概要（予定）

本実施要領の公表から優先交渉権者等の決定通知までのスケジュールは、次のとおりとする。ただし、やむを得ない事情により変更することがある。

スケジュール	予定時期
公募開始、本実施要領の公表	令和8年4月6日（月）
本実施要領に係る資料の配布、閲覧	令和8年4月6日（月）～4月28日（火）
質問票受付	令和8年4月6日（月）～4月14日（火）17時
質問票回答 ※受付後、1週間を目安に回答	令和8年4月17日（金）正午以降
参加表明、提案書の締切	令和8年4月28日（火）17時必着
一次審査結果通知	令和8年5月1日（金）
二次審査（最優秀提案者等の選定） プレゼンテーションの実施	令和8年5月中旬 ※一次審査合格事業者に詳細を通知
二次審査結果通知 優先交渉権者等の決定通知・公表	二次審査から1週間を目安に通知
契約に向けての協議	令和8年5月下旬
委託業務の契約締結	令和8年6月上旬
本稼働	令和8年10月

2-4 応募の条件

(1) 基本的要件

応募者は本事業を一括して受け、本実施要領の冒頭記載の業務目的を安心して任せることができる企業とする。

(2) 参加資格要件

応募者は、次の資格要件を満たすこととする。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第2項に規定する入札制限に該当しないこと

- ② 泉佐野市入札参加資格停止要綱に基づく措置停止期間中でない事業者
- ③ 泉佐野市公共工事等及び売払い等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置期間中でない事業者
- ④ 法人の役員等（※）が、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）又はその構成員（暴力的組織の構成団体の構成員を含む。）でないこと。また、暴力団員でなくなった日から5年を経過していない者がいないこと
 ※役員等とは、「法人の役員又は法人の経営に事実上参画している者」をいう。
- ⑤ 泉佐野市暴力団排除条例（平成24年 泉佐野市条例第28号）第2条第1項第2号から第3号に該当する者ではない者
- ⑥ 次のいずれかに該当する者でないこと
 - ア 暴力団員がその経営に実質的に関与している者
 - イ 自己、自社又は第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を加える目的をもって暴力団を利用するなどしている者
 - ウ 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している者
 - エ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - オ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
- ⑦ 前記④～⑥に該当する者の依頼を受けてプロポーザルに参加しようとする者でないこと
- ⑧ 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がなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立がなされている者でないこと（更生手続開始の決定後又は再生手続開始の決定後、手続開始決定日以降の日を審査基準日とする経営事項審査を受けている場合を除く。）
- ⑨ 本事業に関し応募者の提案する業務に必要な資力、信用、知識、経験及び実績を有する者であること
 - ア 直近の決算期末において、債務超過でないこと。
- ⑩ 事業を確実に実施できる体制を有していること。
- ⑪ 税（国税及び地方税全般）の滞納がないこと。
- ⑫ システム適合性の観点から、地方独立行政法人においてクラウド型システムの導入実績があり、かつ地方独立行政法人において財務会計システムの導入実績があること。
- ⑬ 優先交渉権者として決定後、当法人の関係者との協議を行い、速やかに事業を実施できる者（業務実績等により判断）であること。

(3) 参加資格要件確認の基準日

- ① 参加資格要件の確認は参加表明受け付け時点とする。
- ② 参加表明の受付から契約締結までの期間に、応募条件の制限に抵触した場合は、原則として失格とする。
- (4) 応募に関する費用の負担
すべて応募者の負担とする。
- (5) その他条件について
財務会計システム構築に関して、柔軟で無理のない体制とスケジュールを計画しなければならない。

2-5 応募から提案までの流れ

(1) 本実施要領に係る資料の配布

「本実施要領」、「仕様書」、「様式集」を以下の当法人のホームページ上でのみの配布とし、紙での配布は行わない。

※ホームページアドレス：<https://www.icasc.jp/bid.html>

(2) 質問票受付・公表

- ① 本実施要領等に関する質問がある場合は、様式第4号の質問票に必要事項を記入の上、事務局に電子メールにて提出すること。なお、「件名」の初めに「【質問：財務会計システム】」と明記し、電子メール送信後に電話にてメールの到着確認を行うこと。
- ② 持参、電話、FAX及び口頭等による質問は不可とする。
- ③ 単なる意見、要望又は本事業と直接関係ないと当法人が判断したもの等については、回答しない場合がある。
- ④ 本実施要領等、既に公開されている資料に記載されているものについては、質問自体が不要と判断されるため、該当部分を質問者に個別に提示や説明すること等によって対応し、質問票を受け付けない場合がある。
- ⑤ 審査基準や配点についての質問については回答しない。
- ⑥ 本実施要領等に対する質疑への回答は、質問のあった事業者に対し、個別に電子メールで行う。
- ⑦ 回答期間は、質問を受け付けてから1週間を目安とする。

(3) 応募書類の受付

- ① 本プロポーザルに参加を表明する者は、受付期間中に応募書類を持参又は郵送（配達証明を得ることができる手段）により事務局に提出すること。なお、郵送の場合は提出期限までの必着のみ有効とする。また、事故等による延着についても配慮しない。

応募書類一覧

応募書類	正本	電子ファイル
提案書・機能要件書	1部	1部

(様式第1号) 企業概要書	1部	1部
(様式第2号) 業務実績書	1部	1部
(様式第3号) 暴力団排除条例等の誓約書	1部	1部
(様式第4号) 質問表	1部	1部
(様式第5号) 企画提案書提出届出書	1部	1部
(様式第6号) 価格提案書	1部	1部
(様式第7号) 参加辞退届	1部	1部
添付書類 ※泉佐野市入札参加資格登録事業者は不要	正本	電子ファイル
1 定款(最新のもの)	1部	—
2 会社概要(最新のもの(例:パンフレット等))	1部	1部
3 印鑑証明書(本公募要領の公表日以降に交付されたもの)	1部	—
4 法人税、法人住民税及び消費税未納がないことの証明書	1部	—
5 法人登記簿謄本 (本公募要領の公表日以降に交付された現在事項全部証明書)	1部	—

【共通事項】

- ・各様式、添付書類が2枚以上となる場合は、左上部をステープラーで止めること。
- ・押印については、印鑑登録印を使用すること。
- ・各様式下部の留意事項も参照すること。

【提案資料以外の様式】

応募書類(様式1から様式6)はA4用紙縦で作成するものとし、全てA4サイズの紙ファイルに綴じて提出すること。

【提案書作成要領】

提出が必要な提案資料とおり作成すること。また、提案資料提出時には、正本1部、電子ファイル1部を提出すること。

- ・使用言語は日本語とし、通貨は円を単位とすること。
- ・文字の種類はフォントを10.5pt以上(図面中の文字は除く)、MS明朝、MSゴシック体を基本とするが、強調したい場合等、見やすい体裁であれば必要に応じて別フォントを使用することも可とする。
- ・ファイル形式については、PowerPoint形式またはExcel形式もしくはAdobe社のPDF形式とすること。

・提出後の追加、修正は認めない。

なお、提案書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし応募された提案については、応募者に公表可能な範囲・内容等を事前に確認の上、その概要を公表することがある。また、提案書類は返却しない。

② 提案書記載事項

次の項目は第一次選定の審査基準の評価項目であり、本件システムを効率的に稼働するために、有用な機能・考え方等（仕様書等に記載の無い機能・項目）があれば、あわせて提案すること。

なお、各項目において他の仕様書等の関連する項目の記述箇所が併記されているものに関しては、該当箇所の記述内容も参考にすること。

ア 基本的な考え方

(ア) 提案のポイント

本事業に取り組むにあたっての貴社の基本的な考え方と提案ポイントを明記すること。

(イ) 実施工程

導入から本稼働まで無理のない具体的な構築スケジュールが提案されているかを明記すること。

(ウ) 独自提案

独自提案について、内容が充実しているかを明記すること。

(エ) セキュリティ

情報セキュリティが適切に保たれるシステム、運用保守が提案されているかを明記すること。（脆弱性対策、不正アクセス対策等）

技術的対策だけでなく、物理的及び人的セキュリティ対策を考慮した提案がされているかを明記すること。

(オ) 操作研修・操作マニュアル

操作マニュアルや操作研修についての説明が簡潔かつ明瞭に示され、その内容が優れているかを明記すること。

(カ) 保守内容

運用保守体制についての説明が簡潔かつ明瞭に示され、内容が充実しているかを明記すること。

貴社の個人情報保護に関する考え方、個人情報保護法に関する取り組み、体制、漏えい保険加入などについて明記すること。特に社員研修、貴社の委託先（再委託業者）に対する取り組みについて、具体的に明記すること。

イ システム基盤

(ア) システムの概念図・概要図

提案するシステムの全体を図示し、説明を明記すること。

(イ) 万一の不測の事態に備え、システム及びデータのバックアップ方法を検討し、最適と思われる方法を検討すること。

ウ 開発・導入

(ア) 納期及びスケジュール

本番稼働までの全体スケジュールにマイルストーンを示し、各工程での管理項目を明記すること。

(イ) 開発推進体制

貴社のプロジェクトチームの編成、各メンバーの権限と責任、責任者、主要担当者の経歴、経験年数、他市実績、得意分野などを明記すること。また、当法人と貴社の役割分担を示し、当法人が必要となる体制、作業項目などを工程別に明記すること。

エ 開発プロセス管理・手法

(ア) プロジェクト管理手法

開発プロジェクトの考え方、管理方法、開発場所などについて明記すること。

(イ) 開発手法

システムの標準機能で利用すること (Fit to Standard) を基本とするが、導入に当たって必要となるカスタマイズに関して明記し、固有カスタマイズの作業方法 (確認方法など)、ボリュームについて具体的に明記すること。

オ データ移行

令和8年度分については、当法人において追いかけ入力を行うこととするが、過年度 (令和4年度から令和7年度) データの取扱いに係る考え方を明記すること。

カ 研修計画

実施する内容、時期、期間、方法などについて明記すること。

キ 開発時のセキュリティ対策

開発の局面での情報漏えい対策について明記すること。テストデータ等の扱いについて明記すること。

ク 検証

検証時期、方法、成果物の納品について明記すること。

ケ 運用・保守

(ア) 業務運用・システム運用

本件システムの保守、運用支援等に関して、総合的な問い合わせ窓口、やソフトウェアの保守担当など具体的な、運用・保守体制図を明記すること。

(イ) ソフトウェア保守

提案パッケージの標準保守サービスの範囲を明確にし、瑕疵、バージョンアップ、バグ等の対処方法等について、OS、ミドルウェアのパッチ適用に関して具体的に明記すること。

コ 障害時の対応

システム障害時などにおける保守業務の具体的な対応方法、連絡体制などを明記すること。

サ システム機能

(ア) 別紙の機能要件書は、システム全体として備わって欲しい共通機能と当法人の会計基準に基づく最低限の機能を記したものである。これを網羅している（対応可能である）ことが分かる形で機能一覧を提示すること。

(イ) 対応が困難な場合、代替の方法があれば提示すること。また、それに代わるカスタマイズ等の別途費用が必要な場合は併せて提示すること。

シ 提案パッケージの導入実績

別途提出の『業務実績書【様式第2号】』に明記すること。

ス その他特記すべき事項

(ア) 別途当法人が調達すべき機器、設備などがあれば明記すること。

(イ) 契約締結にあたり、条件がある場合は明記すること。

(ウ) その他特記すべき項目、独自機能等があれば記載すること。

③ 見積書作成要領

ア 価格提案書

本件に係る見積額について、『価格提案書【様式第6号】』にてシステム導入費用及び5年間（60か月分）のランニング費用に分けて記載し、提出すること。

※ランニング費用は本件契約に含めないが、プロポーザルの評価対象とする。

イ 見積内訳書

(ア) 『価格提案書【様式第6号】』とは別に、見積内訳書（様式自由）を作成すること。

(イ) 作成にあたっては、できるだけ「一式」等の標記は避け、本件システムに係わる作業項目別の費用、物品等の費用見積を、機能要件書などをもとに、提案書記載の内容で作成して提示すること（可能な限り詳細な見積書を作成すること）。内訳が理解できるよう記載すること。

Ⅲ 優先交渉権者等の決定について

3-1 選考方法等について

本プロポーザルにおける提案内容の評価方法は下記のとおりである。

(1) 審査方法

① 一次審査

提案書の内容によるものとし、提出締切後、書面にて審査を行うものとする。

一次審査の合格者のみ二次審査を行うものとする。

② 二次審査

出席者は3名以内とし、実施時間は1者あたり60分程度（プレゼンテーション40分、質疑応答20分程度）を予定している。

(2) 評価項目及び評価基準

別途の「財務会計システム導入業務に係るプロポーザル審査基準」による。

(3) その他

① プレゼンテーションに利用する機器は、すべてプロポーザル参加事業者で準備すること。プロジェクト、スクリーンについて、当法人での準備を希望する場合は泉佐野市と調整を行うが、確約できるものではない。

② プレゼンテーション用機器等の搬入、設置等はプレゼンテーション開始10分前からとする。後片付け等については、プレゼンテーション終了後10分程度で行うこと。

③ 当日の追加資料の配付は禁止する。

(4) 評価方式

① 国における加算方式による総合評価方式に準じて評価する。

② 加算方式

一次審査点+二次審査=総合評価点とする。

③ 評価点

一次審査点200点、二次審査点200点とする。

なお、一次審査での得点が120点以下、および一次審査+二次審査での得点が240点以下となった場合は失格とする。

④ 提案内容の再認識が必要と認める場合は、別途事務局から提案内容について説明を求めることがある。

(5) 結果通知

結果通知については、提案事業者へ文書郵送にて通知する。

※審査内容及び結果についての異議は、一切認めない。

(6) 審査結果等の通知及び公表

審査結果は、すべての提案事業者に通知する。

最高得点を取得した者が2者以上ある場合は、見積金額の最も低い者を優先交渉権者に特定する。さらに見積金額が同価である場合は、くじ引きとする。

なお、提案者が1者であった場合でもその者について選定するものとし、基準点以上（コスト評価を除き配点の60%とする。）あれば本事業の優先交渉権者とする。

優先交渉権者選定後、審査の結果について当法人ホームページで公表する。

(7) 注意点

本公募に係る事業者の決定は、あくまでも本契約当事者を決定するものであり、関係法令に基づく申請、届出等、協議は事業者の責任と負担により別途必要となる。

(8) 失格

応募者が以下のいずれかに該当すると当法人が判断した場合は、その応募者は失格となる。

なお、優先交渉権者として決定した場合でも、本契約までに次の失格要件に該当した者は失格となる。

- ・応募書類又は提案書類に虚偽の記載又は不備があり、補正が困難であるとき
- ・会社更生法等の適用を申請するなど、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- ・その他、違法又は不正行為、当法人との信頼関係を損なう行為、社会的信用を損なう行為等があったことにより事業者として相応しくないと当法人が判断したとき

(9) その他の留意事項

本事業の実施により得られた成果、情報（個人情報を含む）等については、当法人に帰属する。

IV 事業実施条件

4-1 事業概要

(1) 事業実施の本契約対象者

本契約の対象者は、当法人と提案書類の内容及び双方の協力義務等を定めた基本協定を締結した事業予定者とする。

(2) 本契約の締結

基本協定締結後、事業者公募時の提案内容を元に、当法人との協議を経て本契約を当法人と事業者で締結する。また、協議においてデモンストレーションを当法人から求めることがある。協議の結果、内容・金額について変更が生じることがある。

なお、優先交渉権者との協議が整わなかった場合は、次点の提案事業者と交渉するものとし、交渉権が消滅する場合がある。

(3) 本契約の事業費

- ① 本契約の事業費は、下記のとおり定めた限度額内での提案とする。
当該事業費の上限額は、**4,389,000 円**（消費税等を含む）を上限とする。
- ② 支払方法は、優先交渉権者決定後に当法人と協議を行い決定する。
- ③ 事業費は、応募者の提案金額で設定するものとし、社会情勢の大幅な変動があった場合を除き、原則として改定しない。
- ④ 前項に関わらず通常想定し得ない各種経済変動が生じ、当法人がやむを得ないものと認めたときなど、事業の継続に重大な影響が生じるような事態が発生した場合は、その都度、双方が協議の上で事業費の改定ができることとする。

(4) 契約保証金

- ① 提案された財務会計システム構築費の100分の10以上とする。
- ② 事業者は、契約締結日までに契約保証金全額を一括して支払うものとする。契約保証金は、契約期間が満了し、又は契約が解除されたとき原状回復を確認後、事業者の請求に基づき利子を付さずに返還する。ただし、事業者の責めに帰すべき事由により契約が解除された場合は、契約保証金は当法人に帰属し、事業者は契約保証金返還請求権を失う。
- ③ 当法人は、泉佐野市契約規則（平成12年泉佐野市規則第23号）第32条の納付免除規定に基づき契約保証金を納付免除することができる。