

## 財務会計システム導入業務委託プロポーザル実施要領

### 1 目的

本市では、予算編成・管理業務、出納事務等を行うために、財務会計システムを利用している。

請求書の電子化や電子決裁、公金収納のデジタル化が進む中、時代の変化への対応、事務の効率化、確実化を図るため、新たに財務会計システムを導入するにあたり、当該業務等の履行に最も適した者の特定を行うため、館林市委託等に関するプロポーザル方式実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき、提案を受けるための必要な事項を定める。

### 2 業務内容

#### (1) 委託名

財務会計システム導入業務委託

#### (2) 内容

導入の主な内容は、電子決裁に対応した、職員の業務 PC を端末とする Web 版で稼働する財務会計システムのパッケージソフトウェアの導入、動作確認・システムセットアップ作業、データセットアップ（移行作業）、試験運用、初期操作研修、システムの本稼働支援とし、本業務の基本要件は次のとおりとする。

- ① 本市の財務会計に関する業務の統合システムとし、国などの制度改正に迅速に対応し、システムの修正を遅滞なく提供できること。
- ② この財務会計システムの導入については、提案システムは全てクラウドシステムとし、LGWAN 回線で運用できること。構築コストの低減、開発期間の短縮、高品質・安定稼働、専門のサポート体制の享受等を実現するため、見積り対象システムと同バージョンのパッケージソフトウェアが、他の自治体で稼働実績があることを前提に、本市独自のカスタマイズを最小限の範囲として導入することを基本とする。
- ③ 電子決裁に対応したシステムを提供でき、不具合があった場合に迅速に対応できること。また、将来的に公金収納のデジタル化や電子請求にも対応できる見込みのシステムであること。
- ④ 財務会計システムのデータ入力、債権者や職員情報、支払先等の一括入力（CSV 形式のファイル等）がサポートでき、かつ、マスターデータ、また帳票印刷データ等の取り出しがサポートできていること。さらに、出力したデータを表計算ソフト等で加工し、二次利用を可能とすること。
- ⑤ 管理者の設定や入力閲覧のアクセス権限設定等、システム管理全般を行う機能を有すること。またサーバーの利用状況等、管理者が運用管理上で必要とする機能を有すること。

- ⑥ 令和8年9月から仮稼働ができ、10月から令和9年度の予算入力可能であること、かつ、令和9年4月までに本稼働が可能なこと。
- ⑦ 他のシステムとの連携が可能なオープン性を有すること。また、連携する他のシステムが他のベンダーでも連携可能なシステムであること。
- ⑧ クライアントのOSやハードウェアに依存しないWEBシステムとする。クライアント（パソコン）にソフトウェアのインストールは認めない。  
なお、OSのバージョンの変更に速やかに対応できるシステムが望ましい。
- ⑨ 既存データのシステムへの移行については、本市職員の負担とならないよう配慮し、事業者が責任を持って行うこと。
- ⑩ データ移行については、事業者が以下の作業を本事業の見積範囲内で実施することとする。
- ・ 現行システムのデータ解析
  - ・ 変換等に係るツール及びプログラム等の開発及び新システムへの格納
  - ・ それらに必要なプログラム等の開発、移行処理全ての結果検証
  - ・ 現行システムからのデータ移行費
- 現行システムのデータについては現行システム業者（株式会社両毛システムズ）より提供されるため、データの変換・移行にかかる費用について見積もること。
- データの内容は予算科目・債権者・職員情報・備品情報等、使用を開始するために必要なデータとし旧年度の伝票データなどは含めない（ただし源泉データ等一部を除く）。
- ⑪ 利用料（保守料を含む）については、別途契約するため、本業務とは別に見積書に費用を掲載すること。
- ⑫ 法令等の改正によりシステムの変更が必要な場合には、早急に対応できること。  
なお、これによるシステムの変更は原則保守契約の範囲内で行うものとするが、改正の規模によりシステムの根幹に関わる改修が必要な場合は、別途協議するものとする。
- ⑬ その他、関連法規に準拠していること。

### (3) 上限額

以下に示す上限額の範囲で、業務の総額を提案すること。

**35,000,000** 円（消費税抜き）を上限とする。

なお、プロポーザルで提案された金額は、調達金額の上限を定めるもので、契約額等を定めるものではない。

### (4) 業務の範囲

#### ① 予算編成業務

歳入科目毎、歳出科目毎に当初予算の登録（補正予算も同様）、予算書の作成

- ② 電子決裁業務  
伝票の電子化、電子決裁、電子審査
- ③ 予算執行業務  
予算執行、歳計外現金管理、データ検索、インボイス対応
- ④ 財政課管理業務  
流用、配当替管理、決算統計業務、財務書類の作成
- ⑤ 出納室管理業務  
債権者、マイナンバー管理、決算処理、決算書の作成
- ⑥ 源泉業務  
源泉徴収票の印刷、給与支払報告書データ出力等
- ⑦ 資金・預金管理業務  
歳入・歳出資金計画
- ⑧ 起債管理業務  
起債発行登録・管理・保守、償還計画の作成
- ⑨ 人事課管理業務  
システムで使用するユーザの管理、マイナンバー管理
- ⑩ 備品管理業務  
備品登録、備品異動処理、備品廃棄処理
- ⑪ 旅費管理業務  
旅費命令、旅費支出
- ⑫ 地方公会計  
日々仕訳

(5) 機能要件

別紙、機能要件を満たしていること

(6) 導入スケジュール（予定）

|        | 予算編成関係    | その他        |
|--------|-----------|------------|
| システム構築 | 令和8年4月～8月 | 令和8年4月～12月 |
| 操作研修   | 令和8年9月～   | 令和9年1月～    |
| 本稼働    | 令和8年10月～  | 令和9年4月～    |

運用開始までの詳細スケジュールについては、本市と協議を行うこと。特に、データ移行に係るものについては、移行期間中業務遂行に支障のないよう十分留意すること。

3 提案書の提出

事業者は、次により提案書等を提出すること。1事業者1提案とすること。

(1) 提出部数

提案書については次のとおりとし、正1部、副10部を提出すること。

## (2) 形式

提案書は、別記様式第5号を使用すること。提案書式は各参加事業者の自由とするが、サイズは日本工業規格「A4縦型」横書き左綴じとし、片面を1ページとする。文字サイズは11ポイント以上とする。ただし必要があれば、計算書および図面の添付は認め、文字サイズは問わない。図表等を使用する場合において「A3判」を使用するときは、折り綴じとすること。

なお、参加事業者名に関する取扱いは以下のとおりとする。

- ① 提案書（正）の各ページには、参加事業者名等（事業者を特定できるもの）を記入すること（特定番号は記入不要）。
- ② 提案書（副）の各ページには、参加事業者名等は記入しないこと。ただし、プロポーザル参加指名通知書に記載の「特定番号」を記載すること。

## (3) 提案書

本要領における業務の内容、審査方法に示す項目をすべて提案するものとし、その他必要な事項、または提案も行うものとする。

なお、本業務に要する費用の見積書は1部提出すること。

## (4) 見積書

見積書は、構築費用やパッケージ費用及びカスタマイズ費用を詳細に記載すること。システム利用料・運用保守サポート費用等利用にかかる費用についても、提案上限額の対象外経費として別に記載すること。

## 4 優先交渉権者選定方法

### (1) 指名型プロポーザル方式

- (2) 最優秀提案の選定にあたっては、提出された提案書、プレゼンテーション等をもとに、評価委員会において評価する。

## 5. 提出書類の審査

### (1) 評価委員会の設置

本業務に関する事業者の選定にあたり評価委員会（以下「委員会」という。）を設置するものとし、その委員会は「財務会計システム導入業務委託プロポーザル評価委員会設置要領」に定める委員をもって構成する。

### (2) 審査方法

#### 提案内容の基礎審査

委員会は、提出書類一式が揃っているかを確認するとともに、提案書に記載された内容が、本要領に記す内容・基準を満たしていることを確認する。基準を満たしていない場合は失格とする。

委員会で審査する評価項目及び配点は次のとおりとする。

| No. | 審査項目         | 評価視点      | 記載内容  | 配点 |
|-----|--------------|-----------|---|----|
| ①   | 総合評価に関する事項   | 提案評価      | 提案書にシステム全体がわかる概要が簡潔明瞭に記載されているか。<br>本業務の趣旨及び目的を的確にとらえ、業務遂行と目的達成に意欲があるか。<br>本稼働日の令和9年4月(予算関係は令和8年10月)以前に稼働できるスケジュールとなっているか。 | 20 |
| ②   |              | 実績評価      | 提案のパッケージは、本市と同規模以上の自治体への導入実績があるか。   | 5  |
| ③   |              | 価格評価      | 上限額の範囲で適正な見積金額が算定されているか。  | 10 |
| ④   | 業務評価に関する事項   | 責任体制      | 本業務に対しての責任体制が社内で確立され、高い適性を有する人材を必要数確保できるか。<br>本業務を遂行する要員の経歴及びスキルが具体的に示されているか。   | 10 |
| ⑤   |              | クライアントの設定 | 最大1000台のクライアントに適切なシステムを提供できるか。  | 5  |
| ⑥   |              | サポート体制    | 導入時及び稼働後において、財務会計システムの安定稼働を図るうえで、保守およびサポートの提供が十分であるか。<br>既に導入している人事給与システム等、他のシステムに対してデータ連携を含め効果的かつ適切な対応が行えるか。             | 10 |
| ⑦   |              | 人事異動に伴う変更 | 人事異動等に伴う利用権の変更が速やかに行えるか。  | 5  |
| ⑧   | セキュリティに関する事項 | 情報の保護     | 業務上の情報セキュリティ・個人情報保護対策が確立されているか。<br>リスク要素に対する姿勢はどうか。   | 10 |
| ⑨   |              | 障害発生時の対策  | 障害発生時に復旧にむけ、すみやかな対応が可能か。また、原因究明・再発防止の対策が十分講じられるか。   | 10 |
| ⑩   | その他に関する事項    | 独自性       | 提案内容に創意工夫がみられ、提示条件以外に評価できる独自提案があるか。   | 10 |
| ⑪   |              | プレゼンテーション | ビジョンの具体性・アピール度はどうか。<br>提案内容に説得力があるか。  | 5  |

## 6 提案に関する条件

- (1) 実務目的を達成するための基本的な考え方やポイントを記載すること。
- (2) これまでに行った本業務に類似する業務の実績があれば記載すること。
- (3) 導入するシステムの機能や利用方法
- (4) システムの運用のイメージ
- (5) システム構築の内容及び手順等
- (6) 運用保守の内容及び手順（平常時の保守受付方法、サポート範囲、対応時間、サポート体制、障害発生時のシステムやデータに関する復旧対応等）
- (7) その他、本業務を実施する上での強みやアピールする点等
- (8) 具体的な作業スケジュールや業務量の見込みを記載すること
- (9) 本業務を遂行する上で必要な連絡・連携先を記載すること
- (10) 本業務の業務内容の範囲に係る下記の経費を見積もること（税抜）
  - ① 導入費用（構築費用） ※提案上限額の対象経費
  - ② カスタマイズ費用 ※提案上限額の対象経費
  - ③ 初期操作研修費用 ※提案上限額の対象経費
  - ④ システム使用料・運用保守サポート費用 ※提案上限額の**対象外経費**

## 7 本業務実施に関する事項

### (1) 業務の再委託等

本業務の実施にあたり、事業者は市の承認を受けた場合に限り、その業務の一部を他の者に再委託又は請け負わせることができる。ただし、本業務の全部及び主たる業務については再委託することができない。

市は再委託等を行うことによって、本業務の確実な実施が見込めないと認めるときは、承認をしないことができる。

### (2) 改善策の要求

仕様に定める要求水準を満たしていないこと等が判明した場合は、市は契約期間中であっても事業者に対し、改善策の要求を行うことができる。

## 8 事業者に必要な条件

次の事項をすべて満たしていること。

- (1) 令和7年度の館林市競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく入札参加制限を受けていない者であること。
- (3) 公募又は指名の日から候補者を特定するまでの間において、館林市建設工事請負業者等指名停止措置要綱（平成19年館林市告示第93号）に基づく指名停止を受けていない者であること。

- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと（手続開始の決定後、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）。
- (5) 館林市暴力団排除条例（平成24年館林市条例第18号）に規定する暴力団員等でないこと。
- (6) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

## 9 失格の要件

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 調達価格を決定する際に提出された見積書に記載された見積金額が、提案書に記されている提案内容と著しく乖離、若しくは上限額を超え、本業務履行のための体制・組織の構築が実質的に不可能であると市が合理的に判断した場合。
- (2) 本要領に違反すると認めた場合。

## 10 業者選定の日程（予定）

|               |               |
|---------------|---------------|
| 指名通知書・実施要領等配付 | 令和7年8月5日      |
| 質問書受付         | 令和7年8月18日～20日 |
| 質問書回答         | 令和7年8月22日     |
| 参加意思確認書受付期間   | 令和7年8月25日～27日 |
| 提案書等の提出       | 令和7年10月7日     |
| 提案書プレゼンテーション  | 令和7年10月17日    |
| 審査結果の通知       | 令和7年10月28日    |

※日程が変更となる場合があります。その場合は事業者に連絡します。

## 11 実施手順等

### (1) 指名通知書・実施要領等配付

日時 令和7年8月5日（火）（正午～午後1時を除く）

場所 館林市役所 出納室

### (2) 質問受付及び回答

受付日 令和7年8月18日（月）～20日（水）

時間 最終日の午後5時まで

回答 質問に対する回答は、令和7年8月22日（金）に電子メールにより全社へ送付する。

その他 質問は質問書（任意）に簡潔にまとめて、電子メールにより出納室へ送付すること。質問がない場合でも、その旨を電子メールにより報告すること。

E-mail : [suito@city.tatebayashi.gunma.jp](mailto:suito@city.tatebayashi.gunma.jp)

(3) 参加意思確認書の提出

期 間 令和7年8月25日(月)～27日(水)  
時 間 午前9時～午後5時(正午～午後1時を除く)  
場 所 館林市役所 出納室(群馬県館林市城町1番1号)  
提出方法 持参または電子メール(郵送、FAX等による提出は認めない)  
提出書類 参加意思確認書 (要綱 様式第4号)

(4) 提案書等の提出

プロポーザル参加事業者は、次により提案書(要綱 様式第5号)等を提出すること。

期 日 令和7年10月7日(火)まで  
時 間 午前9時～午後5時(正午～午後1時及び閉庁時を除く)  
提出場所 館林市役所 出納室  
提出方法 持参(郵送、FAX、電子メール等による提出は認めない)  
提出部数 正1部 副10部

(5) 提案書プレゼンテーション

実施日 令和7年10月17日(金)  
時 間 午前9時～午後5時(正午～午後1時を除く)  
場 所 館林市役所5階 研修室  
持ち時間 1社当たり60分(説明45分、質疑応答15分)  
そ の 他 ①参加人数は1社につき4名までとする。  
②プレゼンテーションに必要な機材(パソコンを除く)は市で用意するが、動作環境等に不安がある場合は各自で用意すること。  
③プレゼンテーションは、上記の時間内に1社ずつ時間を指定して行う。  
時間の指定は、提案書の提出時に行う。

1.2 使用する言語、計量単位、通貨及び時刻

プロポーザルに関して使用する言語は日本語、計量単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

1.3 著作権

本要領等に基づき提出された書類の著作権は、参加事業者に帰属する。ただし、市は業務の範囲において公表する場合、その他必要と認める場合には、本要領等に基づき提出される書類の内容を無償で使用できるものとする。

1.4 提出書類の取り扱い

提出後の書類については原則として再提出・修正はできないものとし、また、返却しないものとする。また提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等、日

本国内の法律に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法等を使用した結果生じた責任は、原則として提案者が負う。

#### 1.5 市からの提示資料の取り扱い

市が提示等する資料は、プロポーザルに係る検討以外の目的で使用してはならない。また、提示等する資料は提案書提出と同時に返却し、複写したものについては破棄するものとする。

#### 1.6 費用負担

プロポーザル参加に際し、プロポーザルにかかる費用は、すべて参加事業者の負担とする。

#### 1.7 参加の辞退について

参加を辞退する場合は、令和7年10月7日（火）午後5時まで（正午～午後1時及び閉庁時を除く）に、提案辞退届（任意）を持参または電子メールで提出するものとする。

#### 1.8 優先交渉権者について

- (1) 本業務の優先交渉権者は、提出された提案書、見積価格を総合的に評価して、最も高い評価を受けた者とする。
- (2) 優先交渉権者が契約を締結しない場合、または次の事項のいずれかに該当した場合は、優先交渉権者が持つ優先交渉権を取り消し、評価得点の高い次順位者から順に契約交渉を行う。
  - ① 8の(1)～(6)の要件を満たさなくなった場合
  - ② 令和7年12月10日までに仕様の協議が開始されない場合
  - ③ 提出書類に虚偽の記載又は談合等の不正行為を行った場合
  - ④ 不測の事態により優先交渉権者と契約の締結が困難となった場合

#### 1.9 審査の結果通知

- (1) 審査結果は、審査に参加した全ての事業者に対して、令和7年10月28日（火）（予定）に電子メール（要綱 様式第6号）により通知する。
- (2) 他の事業者の提案内容、審査内容等については公表しない。

#### 2.0 契約の手続き

- (1) 本業務での契約は、業務委託契約とし、締結は令和8年4月以降とする。
- (2) 優先交渉権者との間で調達業務内容に関する協議を行い、詳細な仕様を決定し、調達価格を見積により決定する。その際に事業者が遂行すべき準

備、運転管理に関する業務内容や金額等を定める。

## 2 1 その他

- (1) 書類に虚偽の記載をした場合には、提出された書類を無効とする。
- (2) 本プロポーザルは、事業を実施するに当たり優先的に随意契約を締結する権利を持つ事業者を選定するため、予算成立前に実施するものであり、この選定により委託契約を確定するものではない。

## 2 2 担当課

館林市役所 出納室

住所：〒374-8501

群馬県館林市城町1番1号

TEL：(0276) 47-5161 (直通)

FAX：(0276) 72-8548

E-mail：suito@city.tatebayashi.gunma.jp