

佐賀市
電子文書管理及び財務会計システム再構築業務
公募型プロポーザル実施要領

令和5年7月14日

佐賀市

目次

1	プロポーザル概要	2
1.1	委託業務内容	2
1.2	プロポーザル対象	3
1.3	応募条件	3
1.4	最優秀提案者の選定	3
1.5	日程、手続方法及び提案書	4
2	その他	8
2.1	失 格	8
2.2	契約までの手続	8
2.3	事務局	8

1 プロポーザル概要

1.1 委託業務内容

(1) 委託業務名

佐賀市電子文書管理及び財務会計システム再構築業務（以下「本業務」という。）

(2) 委託業務内容

- ① クラウド（プライベートクラウド）型電子文書管理及び財務会計システムの再構築
- ② 職員に対する研修の実施
- ③ データセットアップ（旧システムからのデータ移行を含む。）
- ④ その他本業務に必要な業務（システム導入に伴う協議及び議事録の作成等）

(3) 委託期間（構築期間）

- ① 財務会計システム 契約締結の日から令和 7 年 8 月 29 日（金）まで
- ② 電子文書管理システム 契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで

(4) 成果物

本業務の成果物として、次のものを納入すること。

- ① 本システムの設計書
- ② 打合せ議事録
- ③ 職員向けユーザーマニュアル（冊子、データ）
- ④ 管理者用保守・運用マニュアル（冊子、データ）
- ⑤ セキュリティ運用マニュアル（テンプレートを提供）

(5) 予算額（消費税及び地方消費税を含む）

システム構築委託費 : 141,026 千円（本プロポーザルの対象費用）

財務会計システム 83,692 千円

電子文書管理システム 57,334 千円

※旧システムからのデータ抽出費については、システム保守業者に別途依頼するため、上記予算には含まない。

(6) その他

- ① 本業務で納入されたシステムは、納入後 1 年間の契約不適合責任期間を設ける。
- ② 本業務の受託者と選定され、契約の締結を行った場合は、本市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

1.2 プロポーザル対象

本プロポーザルでは、下表のとおり提案すること。

区 分	内 訳	備 考
電子文書管理及び財務会計システム一式	・業務アプリケーション等開発費一式(構築に係る打合せや研修に係る経費を含む。) ・要件定義書 4.1③④⑤⑥にかかる費用 ※データセンターに設置するハードウェア、ミドルウェア、パッケージソフト、ネットワーク機器等の費用は含まない。 ・佐賀市電子文書管理及び財務会計システムの令和 6 年 9 月から令和 12 年 3 月までのサービス提供一式	1.1 (5)のシステム構築委託費の対象 本業務の受託者が佐賀市にサービスを提供する。

詳細については、「佐賀市電子文書管理及び財務会計システム再構築業務 要件定義書」(以下「要件定義書」という。)を参照すること。

1.3 応募条件

(1) 応募資格

提案するシステム(異なるシステムを組み合わせる場合は、同じ組合せで、電子決裁、電子審査も運用している)が、導入団体で現在稼働中であり、1.1 に掲げる業務を履行できる能力があると認められる者。ただし、次のいずれかに該当する場合は、応募不可とする。

- ① 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当する者
- ② 市税並びに消費税及び地方消費税を完納していない者
- ③ 佐賀市又は佐賀県の指名停止を受けている期間中の者
- ④ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更正手続開始の申立て及び民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者
- ⑤ 暴力団等(佐賀市が佐賀警察署と平成 21 年 12 月 16 日に締結した佐賀市が行う行政事務からの暴力団排除合意書第 2 条第 8 号に規定する暴力団等をいう。)に該当する者

(2) 応募に関する費用負担

応募に際して必要な費用は、応募者負担とする。

(3) 複数提案の禁止

応募者ができる提案は、1 件のみとする。

(4) 他の応募者の構成員となることの禁止

既に応募している者又は応募者の構成員となっている者は、他の応募者の構成員になることはできない。

1.4 最優秀提案者の選定

本プロポーザルにおける提案内容の評価方法は次のとおりとする。

(1) 審査委員会

本プロポーザルは、佐賀市電子文書管理及び財務会計システム再構築業務公募型プロポー

ザル審査委員会を設置し、評価（審査）を実施する。

(2) 評価方式

加算方式による総合評価方式を用いる。評価（審査）は、審査委員会が行う。

(3) 事業者選定手続

提案書を提出した応募者（以下「提案者」という。）の提案内容について、プレゼンテーション等を行い、最も優れた提案者を選定する。ただし、提案者多数の場合は、提案書による1次審査を行い、プレゼンテーション等を要請する提案者を選定する。

(4) 評価の配点

① 1次審査 700点満点

項目	評価内容	配点
企画書	導入実績、構築体制、構築スケジュール、保守体制、セキュリティ対策等を評価	150
機能要件	要求機能の対応状況を評価	350
SLA	システム利用時間等のサービス品質保証内容を評価	50
費用	構築費用と5年間の利用料の総額で評価	150
	計	700

② 2次審査 300点満点

項目	評価内容	配点
システム実機操作	画面構成や機能の操作感などを評価	150
プレゼンテーション	これまでの審査内容を踏まえた、提案者の説明及び質疑内容等の総合的な評価	150
	計	300

合計 1,000点

(5) 事業者選定結果の通知

選定結果（審査結果）は、書面にて個別に通知する。

1.5 日程、手続方法及び提案書

(1) 基本的な流れ

- ① 公募開始 : 令和5年 7月14日（金）
- ② 参加申込期限 : 令和5年 7月21日（金） 午後5時必着
- ③ 質問期限 : 令和5年 8月4日（金） 午後5時まで
- ④ 質問回答（最終） : 令和5年 8月10日（木） 午後5時
- ⑤ 提案書提出期限 : 令和5年 9月 8日（金） 午後5時必着
- ⑥ 1次審査結果通知 : 令和5年 9月15日（金） 予定
- ⑦ 2次審査（システム実機操作） : 令和5年9月下旬 予定
- ⑧ 2次審査（プレゼンテーション） : 令和5年9月下旬 予定

⑨ 選考結果通知 : 令和 5 年 10 月上旬 予定

(2) 実施要領等の配布

本市公式ホームページ上で配布する。

① 掲載期間：令和 5 年 7 月 14 日（金）～令和 5 年 7 月 21 日（金）

② 配布資料：「佐賀市電子文書管理及び財務会計システム再構築業務公募型プロポーザル実施要領」（本資料）

「佐賀市電子文書管理及び財務会計システム再構築業務要件定義書」及び別添資料

(3) 参加申込み

本プロポーザルへの参加申込みについては次のとおりとする。

① 申込期間：令和 5 年 7 月 14 日（金）～令和 5 年 7 月 21 日（金）午後 5 時必着

② 申込様式：「佐賀市電子文書管理及び財務会計システム再構築業務公募型プロポーザル」参加申込書（第 1 号様式）

③ 申込方法：電子メール

④ 申込先 : 「2.3 事務局」に規定する事務局

⑤ その他 : 参加申込書を受領したときには、参加申込書に記載された担当者のメールアドレスへ受領確認の電子メールを送信する。参加申込書を送信したにもかかわらず、受領確認が届かない場合は、必ず申込期限前までに事務局へ連絡すること。

(4) 質問

質問は電子メールでのみ受け付け、質問に対する回答は、参加申込みをした方全員に随時電子メールで送付する。

質問期限は、8 月 4 日（金）午後 5 時までとし、最終の回答は 8 月 10 日（木）午後 5 時までとする。

※期限を過ぎた質問には、回答しない。

(5) 提案書の提出

① 提出方法等

- ・提案書は書類及び電子媒体にて提出すること。
- ・事故などを避けるため、持参すること。（宅配便、郵便等は不可とする。）
- ・提出期限を過ぎた場合は、辞退したものとみなす。

② 提出期限及び提出場所

- ・提出期限：令和 5 年 9 月 8 日（金）午後 5 時まで
（ただし、正午から午後 1 時までを除く。）
- ・提出場所：財政課（佐賀市役所 本庁 2 階）

(6) 提出物

① 提出物及び提出部数

1. 提出物は以下のとおりとする。

(ア) 「佐賀市電子文書管理及び財務会計システム再構築業務公募型プロポーザル」提案書（第 2 号様式）

(イ) 商業登記簿謄本

(ウ) 貸借対照表及び損益計算書（直近 3 ヶ年の決算期におけるもの）

(エ) 会社概要（第 3 号様式）

- (オ) 主要業務実績書（第 4 号様式）
 - (カ) 費用見積書（第 5 号様式 別途内訳書を添付のこと）
 - (キ) 参考費用見積書（第 6 号様式 別途内訳書を添付のこと）
 - (ク) 企画書
 - (ケ) 機能要件対応状況表（第 7 号様式）
 - (コ) SLA 項目設定表（第 8 号様式）
 - (サ) 市町村税完納証明書（事業者の所在地の市町村税に、未納の額がないことを証明する書類）
 - (シ) 消費税納税証明書（税務署で交付される税務署様式）
 - (ス) 誓約書
- ※ (カ)・(キ) については、(ケ) 機能要件対応状況表で代替機能又はカスタマイズ対応としたものについては、それらの費用を含むものとする。
- ※ (サ)・(シ) については、3 ヶ月以内に発行されたものとする。
- ※ 令和 3～5 年度佐賀市競争入札参加資格を有する事業者は、(サ)・(シ)・(ス) の提出は不要。

2. 提出部数は次のとおりとする。

(ク) 企画書、(ケ) 機能要件対応状況表及び(コ) SLA 項目設定表を除き、正本を各 1 部提出すること。企画書、機能要件対応状況表及び SLA 項目設定表については、正本 1 部、副本（カラーコピー）16 部及び電子媒体（CD-R 又は DVD-R）1 部を提出すること。

3. 主要業務実績書（第 4 号様式）

本様式に記載する実績とは、電子文書管理及び財務会計システムに限る。なお、本様式に記載できない場合は、企画書に記載すること。

4. 企画書の内容

企画書では、次の項目については必ず提案すること。

※各項目の留意点については、別表を参照

- (ア) パッケージの導入実績
- (イ) システムの全体像
- (ウ) パッケージの対応状況
- (エ) システム構築体制
- (オ) システム構築スケジュール
- (カ) システム機能要件に対する対応状況（別紙「機能要件対応状況表」添付）
- (キ) 現行システムからのデータ移行の考え方
- (ク) データセンターの概要
- (ケ) パフォーマンスに関する事項
- (コ) セキュリティ対策
- (サ) バックアップ及びリストア方法
- (シ) 研修方法及びスケジュール
- (ス) 保守体制及び保守内容
- (セ) システム構築費及び今後 5 年間の総経費

- (ソ) システム長期利用への対応
- (タ) システム拡張や改善に対する考え方
- (チ) 運用監視に対する考え方
- (ツ) 障害対応方針
- (テ) システム利用のサポート体制
- (ト) その他本市に有効と思われる事項

5. その他

- (ア) 原則、提出後の提案書等の加除等は不可とする。
- (イ) 企画書は A4 サイズ版（縦置き、横置きどちらでも可）の横書とする。例外として、図表等においては A3 サイズを使用してもよい。
- (ウ) 企画書は MS Word、MS Excel 又は MS PowerPoint で作成すること。
- (エ) 見積の内訳書は、工数等できる限り詳細に記載すること。
- (オ) 提出書類に用いる言語、通貨、単位については、それぞれ日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位に限る。
- (カ) 提出物は返却しない。

(7) 提案するシステムの実機操作

① 日時及び場所

1 次審査通過者（担当者様宛）に電子メールで連絡する。
令和 5 年 9 月下旬（午前 9 時～午後 5 時）を予定している。

② 実機操作の内容

1. 実機操作

本市職員が業務ごとに実機操作を行うため、指定した業務等が行えるようにデータ及び端末 4 台を含むデモ環境に必要なものを準備すること。（電源は提供可）

2. 質疑応答

③ その他

実機操作に必要な機器及び通信回線等は提案者で用意すること。また、指定した業務等の操作手順書を事前に作成すること。

(8) 提案書に関するプレゼンテーション

① 日時及び場所

1 次審査通過者（担当者様宛）に電子メールで連絡する。
令和 5 年 9 月下旬を予定している。

② プレゼンテーションの内容

1. プレゼンテーション

提案内容や構築方法、本市が指定した事項等に関して分かりやすく説明すること。

2. 質疑応答

③ その他

プレゼンテーションに必要な機器及び通信回線等は提案者で用意すること。ただし、スクリーンについては本市で準備する。

2 その他

2.1 失 格

次の事項に該当する場合は失格となる。

- ① 本プロポーザルの期間中に、「1.3 (1)応募資格」で規定する応募資格を失った場合
- ② 「1.1(5)予算額」で規定する予算額を超えた提案を行った場合
- ③ 「1.5 日程、手続方法及び提案書について」で規定する事項を遵守していない場合
- ④ 提出物に虚偽の内容が記載されている場合

2.2 契約までの手続

(1) 業務仕様書

最優秀提案者の提案書を基本に、佐賀市と最優秀提案者との協議の上、本業務の業務仕様書を作成する。ただし、最優秀提案者との協議が調わない場合は、最優秀提案者との協議を中止し、次点者と協議する。

(2) 見積書

業務仕様書に基づき、最優秀提案者（最優秀提案者との協議が調わない場合は次点者）から見積書を徴取する。なお、見積書の金額は、費用見積書（第 5 号見積書）の金額を超えないこととする。ただし、本業務実施に関わる対応条件や業務範囲に変更が生じた場合は、この限りではない。

2.3 事務局

佐賀市総務部財政課

担 当：資金係 土田、江副、木下

〒840-8501 佐賀市栄町 1 番 1 号

電話番号：0952-40-7041

ホームページ：<http://www.city.saga.lg.jp>

E-mail：zaisei@city.saga.lg.jp

(別表) 企画書の内容及び留意点

内容	留意点
(ア) パッケージの導入実績	<ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システムと電子文書管理システムそれぞれの導入実績と、2つのシステムを組み合わせで導入した実績を記載すること。導入実績は現在稼働中かどうかを記載し、導入先の人口規模も記載すること。また、電子決裁の運用状況（電子決裁率等）も記載すること。
(イ) システムの全体像	<ul style="list-style-type: none"> ・イメージ図を用いて、検証環境やリモート監視の体制も含めたシステムの全体像を記載すること。 ・提案内容の特徴を具体的にわかりやすく説明すること。 ・システム全体構成（機器構成、設置場所等）を提示すること。 ・新システム構築に必要な機器について、その構成と役割、オンサイト保守の別、選定理由（信頼性、性能、拡張性、情報セキュリティ、負荷分散等）を示すこと。また、そのシステム構成について、耐障害性や信頼性において佐賀市に有益と思われることは積極的に提案すること。
(ウ) パッケージの対応状況	<ul style="list-style-type: none"> ・クライアントに要求するソフトウェアの要件を記載すること。 ・今後リリースやバージョンアップされる Windows 系の OS や、要件定義書に記載した主要な Web ブラウザへの対応スケジュール(リリースやバージョンアップされてから対応可能になるまでに要する期間)について記載すること。 ・ブラウザや OS 以外に必要なアプリケーションやプラグインがある場合、記載すること。 ・上記ソフトのクライアントへのインストール作業の体制や、バージョンがアップデートされた場合の対応方針、必要なソフトのサポートが終了した場合の対応等を記載すること。 ・クライアントに要求するハードウェアの要件を記載すること。
(エ) システム構築体制	<ul style="list-style-type: none"> ・構築体制、要員の資格、実績（今回構築するシステムに類するもの）、役割等について記載すること。

	<ul style="list-style-type: none"> 構築に際しての本市の役割についても記載すること。協力会社等が存在する場合は、その社名、役割、作業分担等を明記すること。
(オ)システム構築スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> システムの導入（設計、テスト等含む）に係るスケジュールを、工程毎に具体的に示すこと。 システムの導入において本市の日常業務に影響を与えないスケジュール・役割分担の考え方を記載すること。
(カ)システム機能要件に対する対応状況	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件に対する対応状況（「標準」「代替機能」「カスタマイズ対応」「対応不可」）を記載すること。 「機能要件対応状況表」だけではなく、特に説明を必要とする場合は、「機能要件説明書」（様式問わず）を作成し、画面構成や、操作性等をわかりやすく提案すること。 「機能要件対応状況表」で「標準」を選択した機能のうち、提案者が特にアピールしたい優れた機能がある場合は、イメージ図等により具体的かつ詳細に記載すること。 「機能要件対応状況表」で「代替機能」を選択した機能は、その理由を明記するとともに該当機能に対する適切な代替案（カスタマイズ、支援ツール、手作業等）を、イメージ図等により具体的かつ詳細に記載すること。また、システム導入後のパッケージバージョンアップへの影響、利用料の割増等について詳細に記載すること。 仕様書の変更提案を行う場合は、その内容を明記するとともに、イメージ図等により分かりやすく記載すること。 機能要件説明書の記載は、「機能要件対応状況表」の項目順に記載することとし、システム区分毎に改ページを入れること。
(キ)現行システムからの移行の考え方	<ul style="list-style-type: none"> システムのセットアップやデータ移行の手法、体制、要員の資格、役割等について具体的に記載すること。また作業に際しての本市及び現行業者の役割についても記載すること。 外部組織、協力会社等が存在する場合は、その社名、役割、作業分担等を明記すること。 構築スケジュール及びスケジュール管理について、具体的に記載すること。

(ク)データセンターの概要	<ul style="list-style-type: none"> データセンターの概要（施設設備やセキュリティ対策等）及びデータセンターにおけるサービス内容を記載すること。 データセンターと本市との通信回線及びその安全性について記載すること。
(ケ)パフォーマンスに関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 運用におけるパフォーマンス悪化のリスクや想定したレスポンスが発揮できない場合の対応についても記載すること。 ファイルサーバ等で保存すべきデータが当初予定の保存容量を超え、保存できなくなった場合の対応について記載すること。
(コ)セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> 想定されるリスクやセキュリティリスク管理の体制、認証の仕組みや利用権限についての考え方、不正監視の仕組みやログの保管期間等について具体的に記載すること。 ※「佐賀市情報セキュリティポリシー」を遵守した体制であること。 仕様書以外の実装することが望ましいセキュリティ機能等の追加提案がある場合は、積極的な提案を行うこと。
(サ)バックアップ及びリストア方法	<ul style="list-style-type: none"> バックアップの取得方法、頻度、世代数、保存方法、保存期間等について記載すること。 リストアの手続や所要時間について記載すること。
(シ)研修方法及びスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 導入時の研修及び導入後の研修について、実施体制、実施時期、検証環境の整備時期、研修内容等を具体的に記載すること。 研修を実施するうえで、提案者の経験上、考慮しておくべき事項等があれば記載すること。
(ス)保守体制及び保守内容	<ul style="list-style-type: none"> 保守体制、保守内容、対応時間、保守拠点からデータセンターまでの到着時間等について記載すること。 システムの運用体制、業務管理体制（構築・連絡及び保守・サポート体制）や運用スケジュールについて具体的に記載すること。 定期的な計画停止が必要な場合は、停止のスケジュールについても記載すること。 保守業務を履行するうえで、本市との役割分担について記載すること。

(セ)システム構築費及び今後5年間の総経費	<ul style="list-style-type: none"> ・構築費、令和6年9月から令和12年3月までににおけるサービス利用料（運用保守費等運用に必要な経費を含む。）に要する費用を記載すること。 ・見積区分は次のとおりとする。 <p>【構築業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 設計・構築費用 <ul style="list-style-type: none"> ①ハードウェア調達費用 ②ソフトウェア調達費用 ③システム設計・構築費用 ④システムセットアップ費用 ⑤データ移行費用 ⑥システムテスト及び検証作業費用 ⑦プロジェクト管理費用 ⑧ドキュメント作成費用 ⑨上記以外の必要費用 2 職員研修費用 3 その他費用 <p>【運用保守業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 運用保守費用 2 機器（ハードウェア・ソフトウェア）保守費用 3 ソフトウェア保守費用 4 データセンター費用
(ソ)システム長期利用への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・システムサポート期限等を踏まえ、利用可能期間について記載すること。
(タ)システム拡張や改善に対する考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公共団体からの改善要望に対するシステムの機能強化についての考え方(機能強化の基準等)や、対応方法を記載すること。 ・システムの機能強化等の過去3年間の実績について、機能強化の内容及び地方公共団体の費用負担の有無を記載すること。 ・地方自治法その他の法令の改正によるシステム改修等の場合の地方公共団体の費用負担の有無について記載すること。
(チ)運用監視に対する考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの運用監視の方法や体制について具体的に記載すること。 ・リソースの使用率増加、パフォーマンスの低下、障害発生などが検知された場合の本市への連絡体制についても記載すること。

<p>(ツ) 障害対応方針</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害の監視方法や障害発生時の連絡及び全業務を復旧させるための体制、再発防止についての考え方を具体的に記載すること。 ・ 大規模災害の発生によって本市やデータセンター、通信回線等が影響を受け、システムが使用できなくなった事態を想定し、1週間以内に全業務を再開させるための復旧体制について、関係者の役割を明確にしたうえで具体的に記載すること。
<p>(テ) システム利用のサポート体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムの操作方法を受付・回答するヘルプデスク等の体制を具体的に記載すること。 ・ 運用開始後に月に1回開催する定例会の実施体制や、報告・提案内容を具体的に記載すること。
<p>(ト) その他本市に有効と思われる事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他、仕様書に記載する以外で本市にとって有益な業務アプリケーション、特筆すべきアピールポイント等、システム運用において有益となることを記載すること。 ・ 上記について別途費用が必要なものは、併せて費用を記載すること。