

内部事務システムサービス提供業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

柳井市（以下「本市」という）では、「持続可能な行財政運営」を推進しているところだが、情報システムにおいても同様にシステム更改のタイミングで当該運営に沿った見直しが求められている。

また他方では、国の標準仕様に準拠した基幹システムへの移行や行政のオンライン化、全庁のシステム最適化をはじめ、行政DXを円滑かつ効率的に実行するため、様々な検討や体制構築も進めているところである。

現行の財務会計システム及び人事給与システムは令和4年度に更新されているが、その基盤となるサーバ機器の保守期限が令和9年11月30日に迫っているため、契約期間満了前に新たなシステムへの更改が必須となっている。

本実施要領は、本市が内部事務システム再構築を進めるに当たり、内部事務システムサービス提供事業者（以下「サービス提供事業者」という。）を選定することに必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 調達件名

内部事務システムサービス提供業務

(2) 契約期間

契約締結日から令和20年3月31日まで

利用終了時期以降も本市が希望する場合は、継続してサービスを提供すること（期間については未定）。

(3) 業務内容

別添「内部事務システムサービス提供業務に係る調達仕様書」のとおり

3 調達方法

公募型プロポーザル方式とする（価格面と技術面を総合的に評価し、優先交渉権者を選定する）。

4 プロポーザルの日程

項目	期限又は時期
公告・プロポーザル公募開始	令和8年7月8日（水）
参加表明書の提出期限	令和8年7月22日（水）16時まで
質問書の提出期限	令和8年7月27日（月）16時まで
質問書に対する回答	令和8年7月30日（木）【予定】
企画提案書の提出期限	令和8年8月12日（水）16時まで
デモンストレーション	令和8年8月25日（火）から

	令和8年8月27日(木)までの間【予定】
プレゼンテーション・ヒアリング	令和8年9月28日(月)【予定】
選定結果の通知	令和8年10月上旬
契約締結	令和8年10月中旬

※本スケジュールは予定であり、変更となる場合がある。

5 提案募集関係書類

本プロポーザルに係る調達仕様書の提供資料は以下によるものとする。

(1) プロポーザル実施要領

- ア 内部事務システムサービス提供業務に係る公募型プロポーザル実施要領(本書)
- イ 別添 企画提案依頼事項(配点表)

(2) 調達仕様書

- ア 内部事務システムサービス提供業務に係る調達仕様書
- イ 機能要件一覧 財務会計システム(別紙1)
- ウ 機能要件一覧 人事給与システム(別紙1)
- エ 機能要件一覧 庶務事務システム(別紙1)
- オ 基礎数値一覧(別紙2)
- カ 運用保守サービス要件一覧(案)(別紙3)
- キ サービス提供におけるSLA(案)(別紙4)

(3) 様式

- ア 参加表明書(別記第1号様式)
- イ 会社概要(別記第2号様式)
- ウ 業務実績(別記第3号様式)
- エ 提案パッケージ一覧(別記第4号様式)
- オ 同種実績(別記第5号様式)
- カ 見積書(別記第6号様式)
- キ 見積明細書(別記第7号様式)
- ク 質問書(別記第8号様式)

6 参加資格

本プロポーザルの参加者(以下「参加者」という。)は、次に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

- (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項の規定に該当しないこと。
- (2) 公告の日において、本市から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。
- (3) 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て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。ただし、更生手続開始の決定又は再生計画の認可の決定が公告日以前になさ

れている場合は、この限りでない。

- (4) 参加者（個人である場合はその者）又は参加者の役員等（支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を含む。）が、本市の暴力団排除条例に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有するものでないこと。
- (5) プライバシーマーク又は ISMS 認証（ISO/IEC27001）を取得していること。
- (6) 山口県、広島県及び福岡県近隣自治体の内部事務システム（財務会計システム、人事給与システム及び庶務事務システム）の構築に携わった（構築、SI 等）経験があること。
- (7) パッケージ要件（調達仕様書「4（2）パッケージシステムについて」を参照）を満たすパッケージの開発又は導入実績があること。

なお、複数者共同で提案（以下「共同提案」という。）に参加する場合は、共同提案の代表者は上記（1）から（6）までの要件を全て満たし、代表者以外の者は上記（1）から（4）までの要件を全て満たしていること。また、上記（7）については、共同提案によるパッケージシステムにおいて要件を満たしていること。なお、共同提案に参加する者は、単独での提案又は他の共同提案に参加することはできない。

7 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は無効、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合
- (2) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合
- (3) 企画提案書の提出期限までに企画提案書と提案見積書を提出しなかった場合
- (4) 提案見積額が提案上限額を超えている場合
- (5) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合
- (6) 本プロポーザルの審査又は内部事務システムサービス提供業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合

8 プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次により参加表明書を提出すること。

提出方法	電子メールに添付して提出すること。 ※電子メール送信後、提出先に電話で確認すること。
提出先	柳井市役所 総合政策部 政策企画課 seisakukikaku@city-yanai.jp
連絡先	0820-22-2111
提出期限	令和8年7月22日（水）16時まで

9 質問の受付及び回答

参加表明書（別記第1号様式）を提出した事業者は、本プロポーザルについて質問が

ある場合は、以下により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出方法	別記第8号様式により質問書を作成し、電子メールに添付すること。 ※ 電子メール以外の方法による質問は受け付けない。 ※ 複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1枠に1件の質問を記載すること。 ※ 電子メール送信後、提出先に電話で確認すること。
提出先	柳井市役所 総合政策部 政策企画課 seisakukikaku@city-yanai.jp
受付期限	令和8年7月27日（月）16時まで
質問の回答	次の期限までに、公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書を提出した者全員に、質問者名を伏して電子メールにより回答する。 令和8年7月30日（木）【予定】

10 企画提案書等の提出

参加表明書（別記第1号様式）を提出した事業者は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出方法

提出方法	持参すること。 ※ 郵送及び電子メールによる提出は受け付けない。 ※ 提出する前日までに、持参する日時を提出先に連絡すること。なお、他の参加者との調整により、日時を調整する場合がある。
提出先	柳井市役所 総合政策部 政策企画課 0820-22-2111
提出可能時間	平日の9時から16時まで
提出期限	令和8年8月12日（水）16時まで

(2) 企画提案書等の構成

企画提案書等は次に掲げる書類で構成すること。

ア 企画提案書

提出物	提出部数
提案書（任意様式）	正本1部 副本8部
機能要件一覧 財務会計システム（別紙1）	
機能要件一覧 人事給与システム（別紙1）	

機能要件一覧 庶務事務システム（別紙1）	
会社概要（別記第2号様式）	
業務実績（別記第3号様式）	
提案パッケージ一覧（別記第4号様式）	
同種実績（別記第5号様式）	

イ 提案見積書

提出物	提出部数
見積書（別記第6号様式）	正本1部
見積明細書（別記第7号様式）	

ウ 電子データ

- （ア）上記ア及びイの電子データを、CD-R 又は DVD-R に保存して1部提出すること。
- （イ）機能要件一覧（別紙1）は必ず Excel シートのまま提出すること。
- （ウ）提案書（任意様式）と見積書（別記第6号様式）は Adobe 社の PDF とすること。
- （エ）他の電子データのファイル形式は、元の Word 又は Excel ファイルのままの形式とすること。

11 企画提案書の作成方法及び留意事項

（1）全般

- ア 企画提案書は、別記第1号様式を除いて、A4 サイズ、長辺綴じとすること。
- イ 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- ウ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、規程の様式を使用すること。

（2）提案書（任意様式）

- ア 別添「企画提案依頼事項（配点表）」に基づいて、具体的に記載すること。なお、提案書とは、別紙1、別記第2号様式から別記第5号様式までを含まない任意様式の提案書を指す。
- イ 別添「企画提案依頼事項（配点表）」の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。
- ウ 用紙はA4判とし、様式は縦横自由、横書き、長辺綴じ、両面印刷とすること。
ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差支えない。
- エ 页数は50頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3サイズについては2頁カウントとする。なお、表紙及び目次は頁数に含めない。
- オ 文字のポイントは、原則として11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。

カ 企画提案の記述に当たっては、情報政策担当部門以外の職員が、企画提案者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。

キ 企画提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

(3) 機能要件一覧（別紙1）

ア 様式に記載されている要件区分の要件は次のとおり

要件区分	要件
必須要件	パッケージの根幹に影響のない範囲で実装可能なものは実装、又は運用回避提案 なお、×は認めない。
任意要件	実装されていると業務効率が向上するもので、パッケージ標準のみ実装 なお、▲は認めない。

イ 機能要件一覧の各項目について、実現方法を次の区分に応じて、「実現方法」の欄にプルダウンから選択入力すること。なお、AccessやExcel等によるツールの提供等を含めた代替手段や運用回避提案による提案の場合は、区分を△とし、その代替手段を「備考」の欄に必ず記載すること。

(ア) 必須要件の実現方法

区分	実現方法
◎	現状のパッケージ・製品で実装している、又は稼働までに実装
○	記載内容の一部を除けば現状のパッケージ・製品で実装している
△	EUC ^{※1} ・運用で対応可
▲	カスタマイズで対応

(イ) 任意要件の実現方法

区分	実現方法
◎	現状のパッケージ・製品で実装している、又は稼働までに実装
○	記載内容の一部を除けば現状のパッケージ・製品で実装している
△	EUC ^{※1} ・運用で対応可
×	対応不可

※1 EUC機能とは、ITに関する特別な知識やスキルを有しない一般職員が、要求する帳票やデータを簡易な操作で直接出力できるものをいう。この要件を満たすものであれば具体的な方法は問わない（事業者が提供するAccessやExcel等の簡易ツールによる対応等でも可）。

(ウ) 別紙1は印刷不要であり電子データでの提出とする。電子データとして提出する機能要件一覧のファイル形式はMicrosoft Excelとし、バージョンは2003以上とすること。

(4) 会社概要（別記第2号様式）

提案者の会社概要を記載すること。

(5) 業務実績（別記第3号様式）

提案者の次の業務実績を記載すること。

ア 山口県、広島県、福岡県近隣自治体の内部事務システムの構築に携わった（構築、SI等）実績

イ 人口2万人～5万人規模の自治体の内部事務システムの構築に携わった（構築、SI等）実績

(6) 提案パッケージ一覧（別記第4号様式）

ア 業務毎に、提案するパッケージシステム名等を記載すること。

イ 一つの業務に対し、複数のパッケージシステムによる対応の提案を行う場合は、行を追加の上記載すること。

(7) 同種実績（別記第5号様式）

ア 提案するパッケージシステムについて次の稼働実績を記載すること。

（ア）山口県、広島県、福岡県近隣自治体における稼働実績

（イ）人口2万人～5万人規模の自治体での稼働実績

イ 行が不足する場合は追加して記載すること。

12 提案見積書の作成方法及び留意事項

(1) 提案見積書（別記第6号様式及び別記第7号様式）は封筒に入れて封緘して提出すること。

(2) 見積書（別記第6号様式）には必ず代表者印を押印すること。

(3) 消費税及び地方消費税は含まないこと。

(4) 初期導入からサービス利用終了（令和20年3月31日）までの総額を記載すること。

(5) 本プロポーザルに係る「5 提案募集関係書類」に記載されている一切のサービス提供業務に関する費用を記載すること。

(6) 本市の規模とこれまでの事例をもとに見積もること。

(7) 見積費用の内訳が分かるように見積明細書（別記第7号様式）を作成して添付すること。

13 企画提案書等の提案条件及び留意事項

(1) 企画提案書等を提出した者は、本プロポーザルに係る「5 提案募集関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。

(2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申立てを行うことはできない。

(3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は、本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ、公共交通機関が

発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。

- (4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 企画提案書等の提出は、1参加者当たり1提案のみとする。
- (6) 企画提案書に記載した本業務に携わる従事者等は、病休、死亡、退職等の特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。
 - ア 企画提案書等の作成要領の定められた内容及び様式に適合しないもの
 - イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - ウ 虚偽の内容が記載されているもの
- (8) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (9) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (10) 提出された企画提案書等の内容について、本市から問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合には、速やかに回答すること。

14 デモンストレーションの実施

パッケージシステムの機能等を確認するため、次のとおりパッケージシステムのデモンストレーションを実施する。

- (1) 日程【予定】

令和8年8月25日（火）から令和8年8月27日（木）までの間
1社当たり1日を予定
- (2) 会場【予定】

柳井市役所
- (3) 実施方法
 - ア 会場内にてデモ機を設置して、下記時間割で実施する。
 - イ 事業者はパッケージの全機能が動作するデモ環境を用意する。
 - ウ 時間帯の前半はパッケージの特長を実演し、後半は市の担当者からの質問に応じて機能を実演する。特に「16（1）エ（ウ）」に示すデモンストレーション評価項目を採点できるような内容に沿ってデモンストレーションを実施すること。
- (4) 時間割【予定】

下表のとおり。

時間帯	対象業務
9：00～09：40	財務会計（予算編成、予算管理、決算統計）
9：50～10：30	財務会計（工事契約、物品管理、業者管理）
10：40～11：20	人事給与
13：15～13：55	庶務事務
14：05～14：45	財務会計（歳入管理、歳出管理、出納管理、決算）

- (5) 留意事項

- ア デモンストレーションの日程及び会場は、参加表明書の提出期限後に本市にて指定し全事業者へ通知する。
- イ 参加者のデモンストレーションへの出席者総数は20名以内とする。
- ウ 本業務受託決定後の担当SEがデモンストレーションを行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りでない。
- エ パソコン、プロジェクター、スクリーン等の機材は用意しないため、参加者が必要に応じて用意し、セッティングすること。
- オ 準備時間及び片付時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。

15 プレゼンテーション・ヒアリングの実施

企画提案書等の内容等を確認するため、次のとおりプレゼンテーション・ヒアリングを実施する。

(1) 日程【予定】

令和8年9月28日(月)

(2) 会場

柳井市役所【予定】

(3) 実施方法

ア 説明30分、質問40分

イ 開始時間前10分間を準備時間、審査終了後5分間を片付時間とする。

ウ 質問に関しては40分以内で終了する場合がある。

(4) 留意事項

ア プレゼンテーション・ヒアリングの実施順序は、参加表明書の提出期限後に本市にて指定し全事業者へ通知する。

イ プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容(文章、図、表、画像、スケッチ等)を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容(文章、図、表、画像、スケッチ等)の範囲内であれば、拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。

ウ 既に提出された企画提案書等の差し替え、追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。

エ 参加者のプレゼンテーションへの出席者総数は5名以内とする。

オ 本業務受託決定後のプロジェクト責任者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りでない。

カ パソコン等の機材は用意しないため、参加者が用意し、セッティングすること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意する。

キ 機器を持ち込む場合には、準備時間及び片付時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。

ク プレゼンテーション・ヒアリングの内容は録音する。なお、プレゼンテーション・

ヒアリングにおいて参加者が発言した内容は、原則として契約に反映する。

16 優先交渉権者の選定

(1) 選定方法

ア 審査は、本市の業務主管課及び行政企画課が行い、優先交渉権者を決定する。

イ 本プロポーザルの審査項目及び配点は次に掲げるものとする。

審査項目		配点
価格点	提案見積額	100
技術点	企画提案書	200
	要求機能・帳票実現方法	250
	デモンストレーション評価	150
合計		700

ウ 価格点の評価【100点満点】

価格点は、見積書（別記第6号様式）の提案見積額から、本市が用意する算出式により算出する。

エ 技術点の評価【600点満点】

(ア) 企画提案書【200点満点】

別添「企画提案依頼事項（配点表）」に基づいて記載された提案について、プレゼンテーション・ヒアリング結果を踏まえ、次の5段階で評価する。

評価区分	係数	評価の判断基準
A	1	大変優れている。
B	0.8	やや優れている。
C	0.5	普通である。
D	0.2	やや劣る。
E	0	劣る又は記載がない。

また、企画提案依頼事項（配点表）の配点は次のとおりとする。

企画提案依頼大項目	配点
1 提案に当たって	20
2 提案するシステムの特長について	70
3 システム要件について	15
4 作業の実施体制に係る要件について	35
5 システム移行・切替に係る要件について	15
6 費用に係る事項について	15
7 その他の事項について	30
合計	200

(イ) 要求機能・帳票実現方法【250点満点】

機能要件一覧の各機能及び帳票の実現方法に応じて評価する。

(ウ) パッケージシステムのデモンストレーション【150点満点】

パッケージシステムのデモンストレーションを行い、パッケージシステムの機能等を参加者別に評価する。デモンストレーションの実演を見た上で、次の評価項目を上記アの5段階の評価区分で評価する。

デモンストレーション評価項目	配点
1 画面構成について	30
2 操作性について	30
3 汎用抽出機能（EUC）について	30
4 SEの説明や業務知識について	30
5 質疑応答の対応について	30
合計	150

(エ) 最低評価基準点

最低評価基準点は、技術点（企画提案書、要求機能・帳票実現方法、デモンストレーション評価）における得点の計において350点とする。

最低評価基準点を満たさない提案は失格とし評価対象外とする。

(2) 優先交渉権者の選定

ア 価格点と技術点の合計得点が最も高い者を優先交渉権者とする。

イ 該当者が複数ある場合は、次の順で優先交渉権者を決定する。

(ア) 技術点の高い事業者

(イ) 企画提案書の得点が高い事業者

(ウ) くじ引きによる

ウ 優先交渉権者の選定結果は、参加者全てに書面で通知する。

エ 優先交渉権者とした通知をもって本業務の契約を約すものではない。

17 契約

(1) 提案内容の再確認・協議

優先交渉権者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、本市の承認を得ることとする。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載等が判明した場合には、次点の参加者と機能の再確認を行うこととする。また、優先交渉権者が契約日までの間に失格となった場合においても、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた協議を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合、又は個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始する。

協議が整った事業者を、契約を予定する契約候補者とする。

(2) 契約予定額

契約を予定する額は、契約に向けた協議の中で決定することとする。

なお、本事業に係る支払は、利用開始月から行うものとし、導入費用等の初期費用も含め、利用期間で平準化して毎月支払うことを予定している。

(3) 契約期間

契約締結日から令和20年3月31日まで

18 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション、パッケージシステムデモンストラーション等、本プロポーザルに参加するための一切の経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は返却せず本市の所有とし、組織内でコピー又は配布を行う場合がある。ただし、参加者に断りなく、他自治体及び他社に公開又は配布しない。
- (3) 本市から提示した本プロポーザルに関する資料を、本業務企画提案以外の目的で使用することを禁止する。
- (4) 審査等に対して、異議の申立てはできないこととする。
- (5) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。