

大田市地方公会計システム導入支援及び財務書類等作成支援業務
公募型プロポーザル実施要領

1 委託業務の目的

本業務は、「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」（平成27年1月23日付総務大臣通知）に基づく統一的な基準による財務書類の作成において、新たな地方公会計システムを導入し、専門的知識を有する者に当該支援業務を委託することで、より精度の高い財務書類の作成を効率的に行うとともに、財務状況の明確化及び透明性の向上を図り、今後の財政運営に活用することを目的とする。

2 委託業務の内容

(1) 業務名

大田市地方公会計システム導入支援及び財務書類等作成支援業務

(2) 選定方法

公募型プロポーザル方式

(3) 委託期間

契約締結の翌日から令和8年3月31日まで

(4) 業務内容

別紙「大田市地方公会計システム導入支援及び財務書類等作成支援業務仕様書」のとおり

(5) 概算事業費

5,214千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以内とする。

※概算事業費を超える場合は、失格とする。

【参考内訳】

- ・うちシステム導入支援業務 2,244千円（システム保守料含む。）
（公会計システムの導入、データコンバート業務に係る費用）
- ・うち財務書類等作成支援業務 2,970千円
（固定資産台帳更新業務、財務書類作成業務に係る費用）

(6) 事務局

大田市 総務部財政課

住所 〒694-0064 島根県大田市大田町大田口1111番地

TEL 0854-83-8016（直通）

FAX 0854-82-8944

メールアドレス o-zaisei@city.oda.lg.jp

3 プロポーザルに係る日程

公募開始	令和7年5月19日（月）
質問書の提出期限	令和7年5月26日（月） 17時まで
質問書の回答期限	令和7年6月2日（月）
参加表明書提出期限	令和7年6月6日（金） 17時まで
参加資格確認通知	令和7年6月12日（木）
企画提案書等の提出期限	令和7年6月19日（木） 17時まで
プレゼンテーション審査	令和7年6月27日（金）（予定）
選定結果通知書送付	令和7年7月上旬（予定）
※日程の（予定）については、現時点での予定であるため、変更となる場合もある。	

4 参加資格

参加できる者は、次の要件を全て満たす者とする。

- （1）単独の法人又は個人事業主若しくは複数の法人又は個人事業主による連合体（以下、「コンソーシアム」という。）であること。
- （2）地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- （3）地方自治法施行令第167条の4第2項の各号に該当すると認められる事実があった後2年を経過しない者でないこと。また、その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- （4）国又は地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- （5）直近1事業年度の消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- （6）大田市内に事業所を有する者にあつては、市税の滞納がないこと。
- （7）大田市内に事業所を有しない者にあつては、本社所在地の都道府県における直近1事業年度の県税の滞納がないこと。
- （8）複数のコンソーシアム構成員になつての参加、又はコンソーシアム構成員と単独の法人又は個人事業主として重複参加ではないこと。ただし、システム会社の重複参加は認める。
- （9）次の各号のいずれにも該当しないこと。
 - ① 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条の規定に基づく破産法の申立てがなされている者。
 - ② 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続の申立てがなされている者。
 - ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続の申立てがなされている者。
 - ④ 役員等（個人、若しくは法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が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。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）である者。
 - ⑤ 暴対法第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員が経営に実質的に関与している者。

- ⑥ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者。
 - ⑦ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、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。
 - ⑧ 役員等が、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。
- (10) 過去5年以内に他の地方公共団体において、大田市地方公会計システム導入支援及び財務書類等作成支援業務と同種・類似する業務を受託した実績を有している者。

5 質問の受付及び回答

(1) 提出書類

質問書（様式第1号）

(2) 提出期限

令和7年5月26日（月）17時までに必着とする。

(3) 提出方法

- ① 電子メールにより質問書を提出すること。
- ② 電子メールの件名は、「プロポーザル質問」と入力すること。
- ③ 受信確認のため、電子メール送信後に電話連絡すること。
- ④ 指定の様式によらない質問及び提出期限を過ぎた質問は、一切受け付けない。

(4) 提出先

2 委託業務の内容の（6）の事務局

(5) 回答方法

- ① 質問に対する回答は、令和7年6月2日（月）までに市ホームページ上に掲載するものとし、個別の回答は行わない。
- ② 質問書の内容について不明な点がある場合は、質問者に対して電話連絡により確認を行う。

6 参加申請手続

(1) 提出書類

- ① 参加申請書（様式第2号）（以下「申請書」という。）
 - ② 会社概要書（様式第3号）
 - ③ 業務実績書（様式第4号）
 - ④ 法人登記に係る履歴事項全部証明書
※発行後3か月以内のもの（写し可）
 - ⑤ 財務諸表
※直近1事業年度分
 - ⑥ 納税証明書
※発行後3か月以内のもの（写し可）
※コンソーシアムによる参加の場合は、構成員すべての証明書を添付すること。
- ア 大田市に事務所を有する者：市税に関する納税証明書
- イ 大田市に事務所を有しない者（大田市に納税義務のない者）：本社所在地の都道府

県における法人事業税に滞納がないことの証明書

ウ 税務署が発行する消費税及び地方消費税に関する納税証明書

⑦ コンソーシアム協定書の写し

※コンソーシアムによる参加の場合のみ

(2) 提出部数

1 部

(3) 申請書等の交付場所

大田市総務部財政課ホームページ

(https://www.city.oda.lg.jp/ohda_city/city_organization/25/32/)

(4) 提出期限

令和 7 年 6 月 6 日（金） 17 時までに必着とする。

(5) 提出方法

① 持参又は郵送で提出すること。

※郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法によることとし、郵便事故等については提出者のリスク負担とし、異議申し立てることはできないこととする。

② 持参の場合の受付時間は、平日 9 時～12 時、13 時～17 時までとする。

(6) 提出先

2 委託業務の内容の（6）の事務局

(7) 留意事項

① 提出した書類について説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

② 提出した書類は返却しない。

(8) 参加資格確認結果の通知

事務局において申請書等により、本プロポーザルの参加資格の有無を確認し、令和 7 年 6 月 12 日（木）に参加資格確認結果通知書を電子メールで申請者に通知する。

7 企画提案書類の提出

申請書を提出し、本プロポーザルへの参加資格が認められた申請者は、次の各号に掲げるところによりプレゼンテーション審査に必要な提出書類を作成し、期限までに提出すること。

(1) 提出書類

① 企画提案書表紙（様式第 5 号）

② 企画提案書（任意様式）

企画提案書は仕様書の業務内容及び「別表第 1 評価基準表」を踏まえ業務を遂行するための具体的な手法等を記載すること。主な項目は以下のとおりとする。

ア システムの内容

システム概要、統一的な基準に準拠した固定資産台帳、財務書類等の作成、システム操作性

イ システム保守・運用

システム保守の体制、内容

ウ 固定資産台帳の更新、財務書類作成に係る支援内容

財務書類等の作成、各種データ等の取込作業内容

エ 財務書類の分析

財務書類の分析（他団体平均との比較分析含む）、利活用の方法

③ 業務体制表（様式第 6 号）

④ 見積書（様式第 7 号及び任意様式）

ア 様式第 7 号により見積書を提出すること。

イ 任意様式により、積算内訳を添付すること。また、この積算内訳には、調達予定のすべての機器等の品名、数量及び見積額を記載すること。

ウ 委託期間終了後に別途発生する保守費用等のランニングコストについては、別途任意様式により見積書及び積算内訳を作成し提出すること。

⑤ 機能要件等対応表（別紙）

ア 仕様書別紙「機能要件等対応表」に示す機能要件等を、「標準仕様で可能」、「改修で可能」、「対応不可」に区分すること。

イ 「対応不可」で他に代替機能がある場合は、あわせて提案を行うこと。

⑥ 業務工程表（任意様式）

ア 契約締結日を令和 7 年 7 月 1 0 日と仮定し、令和 8 年 3 月 3 1 日までの具体的な業務工程表作成すること。

イ 各工程における本市と参加者の役割分担を明示すること。

（2）提出部数等

① 提出部数

正本 1 部、副本 7 部（正本の写し）、PDF 版 1 部（CD-R）

※正本がカラー印刷を含む場合は、副本もカラー印刷とすること。

② 書式体裁

大きさは A 4 判とし、企画提案書のページ数は概ね 2 0 ページ以内とする。（資料、イメージ図等を見やすくするため A 3 判を使用する場合は、A 4 判の大きさに 3 つ折りにすること。この場合において、当該 A 3 判資料もページ数としてカウントする。）

（3）提出期限

令和 7 年 6 月 1 9 日（木）1 7 時必着とする。

（4）提出方法

持参又は郵送で提出すること。

※郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法によることとし、郵便事故等については提出者のリスク負担とし、異議申し立てることはできないこととする。

（5）提出先

2 委託業務の内容の（6）の事務局

（6）留意事項

① 企画提案書は、1 者 1 提案とし、2 以上の企画提案書を提出した場合は、失格とする。

② 企画提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。ただし、部分的な差替えは認めない。

③ 提出した書類の提出期限後の追加・変更は認めない。ただし、不明確な表示があっ

た場合等において本市が認めた場合はこの限りではない。

- ④ 提出した書類について説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
- ⑤ 提出した書類は返却しない。
- ⑥ 申請書を提出していない者からの企画提案書の提出は一切受け付けない。

8 参加辞退

参加申請後又は企画提案書の提出後に、都合により本公募を辞退する場合は、速やかに参加辞退届（様式第8号）を2委託業務の内容の（6）の事務局に持参又は郵送にて提出すること。

9 選定方法

提案書の審査は、大田市職員5名で構成する大田市地方公会計システム導入支援及び財務書類等作成支援業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行う。

10 プレゼンテーション審査について

（1）実施日

令和7年6月27日（金）（予定）

（2）実施場所

大田市役所内

（3）出席者

本プロポーザルに関する責任者及び本業務従事予定者を含む3名以下とする。

（4）プレゼンテーションの方法

- ① プレゼンテーション時間については、1者当たり20分以内とし、別途、質疑応答10分以内を設ける。
- ② プレゼンテーションにおいて、OA機器等を利用する場合は、提案者側で準備すること。なお、液晶モニター（86型）は市側で用意する。

（5）評価項目及び配点

別表第1のとおりとする。

（6）正式な開催日時、場所等については、対象者に別途通知する。

11 受託者の選定

- （1）選定委員会において、各委員が別表第1の評価項目及び配点の表により評価した得点を合算し、総得点の最も高い参加者を第1位の受託候補者として選定し、契約締結に向けた交渉を行うものとする。
- （2）第1位の受託候補者が、失格に該当することが認められた場合、又は本市との契約交渉が不調になったと本市が判断した場合は、次点候補者と交渉を行うものとする。

12 選定結果の通知

選定結果は、プレゼンテーション実施後の決裁完了後に、全ての参加者に対し電子メ

ールで通知し、後日書面による正式版により通知する。なお、得点の内訳等の審査内容等について説明を求めること及び選定結果に対する異議を申し立てることはできないものとする。

1 3 選定結果の公表

選定結果は、市ホームページにおいて公表する。

1 4 契約の方法等

- (1) 受託者の選定により定める最優秀者として選定された者（以下「受託者」という。）と随意契約を行う。
- (2) 受託者は、契約締結日までに契約金額の100分の10以上の契約保証金又はこれに代える担保を納付すること。なお、契約保証金の納付の免除、納付方法等は、地方自治法施行令及び大田市財務規則に基づくこととする。
- (3) 別紙大田市地方公会計システム導入支援及び財務書類等作成支援業務仕様書は、本件業務の最低要求水準を示したものであり、選定された企画提案書の内容については、全て契約書にその内容を記載（添付）し、その履行を確保するものとする。
- (4) 受託者が正当な理由なく契約を締結しないときは、その決定を取り消すとともに、次順位の者を受託者として選定し、見積書を徴取し、随意契約を行う。

別表第 1

評価基準表

評価項目		評価基準等	配点
公会計システムの導入			
1	仕様書に掲げるシステム機能要件の実現性	・仕様書に掲げるシステム機能要件が、代替手段での提案も含め、全て実現可能であるか	10
2	業務等の内容	・作業効率化や活用に資する機能を有しているか ・会計的な知見を踏まえたスムーズなデータ移行を行えるか	15
3	保守・運用	・システム等の安定的かつ適切な稼働を見込める提案となっており、保守体制が充実しているか	5
財務書類等作成業務			
4	業務等の内容	・職員の事務負担軽減や効率化が図られる提案であるか ・財務書類分析説明資料の作成、指導・助言等の支援内容は充実しているか ・本市の実態に沿った内容であるか	15
共通			
5	仕様書の目的・条件に対する理解	・仕様書の内容を踏まえ、目的や条件等を理解した適切な提案がされているか	10
6	専門技術・実施体制	・専門的知識や業務実績を有する者が配置されているか	10
7	業務実績等	・これまでの業務実績などから、業務を円滑に遂行できることが見込まれるか	15
8	工程計画	・適切な業務工程と役割分担が具体的に提案されており、実現可能なスケジュールとなっているか	5
9	プレゼンテーション	・提案内容や質問に対する応答内容は的確か ・市と協働的に取り組む姿勢があるか	5
10	見積金額	・限度額以内であるか ・必要となる経費が適切に見積もられているか	10
合計			100