

R70428_時点

企画提案要領

企業局財務会計システム構築及び運用保守業務委託

(令和7年4月30日付け公告)

群馬県企業局総務課

経理管財係

群馬県企業局（以下「企業局」という。）においては、会計事務のペーパーレス化や多様な働き方への対応等を図り、必要な処理を安定的に行わせるために、新たな公営企業会計システムを構築し、導入する。

企業局職員が安定して利用できる財務会計システムの構築はもちろんのこと、適切な情報セキュリティ対策を実施しつつ、データをクラウド仮想基盤上に保存することで、企業局職員がデータを共有し合い、効率的に業務を行うことができることをねらっている。

そのため、本業務の目的や構築方針を十分に理解したうえで最適な提案を行うことができる業者を募集し、高い技術力や豊富な経験を有する事業者と契約するため、企画提案により優先交渉者を決定する。本書は、本業務の委託に係る企画提案の実施にあたり、必要な事項を定めるものである。

1 調達内容

(1) 件名

企業局財務会計システム構築及び運用保守業務委託

(2) 調達方法

公募型プロポーザル方式

(3) 業務内容及び契約の条件等

仕様書のとおり。なお、プロポーザル方式であるため、詳細については協議による。

2 契約・保守期間

契約の日から令和14年3月31日まで

3 支払限度額

本委託業務の総支払限度額等は、以下のとおり。※金額はすべて税込み価格

総支払限度額：250,000,000円

（内訳）	令和7年度～令和9年度システム構築費	200,000,000円
	令和9年度～令和13年度運用保守費	50,000,000円

4 参加資格

次に掲げる事項のいずれも満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 群馬県財務規則（平成3年群馬県規則第18号。以下「規則」という。）第170条の2第3項の規定により作成された令和6・7年度物件等購入契約資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）に登載されている者であること。

なお、この公告の日現在で資格者名簿に登載されていない者については、規則第190条の2の規定により、令和7年5月13日（火）までに群馬県会計局会計管理課に競争入札参加資格審査申請を行い、同年5月14日（水）午後5時までに資格者名簿の登載を確認し、群馬県企業局総務課へその旨連絡すること。

- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、更生手続開始又は再生手続開始（以下「手続開始」という。）の申立てをしていない者であること。ただし、手続開始の決定後に、プロポーザルに参加する資格に支障がないと認められる者は、この限りでない。

- (4) この公告の日から優先交渉者を選定する日までの間において、規則第170条第2項及び群馬県企業局財務規程（昭和39年企業管理規程第5号）第132条の3第3項の規定による入札参加制限を受けていない者であること。
- (5) この公告の日から優先交渉者を選定する日までの間において、県から指名停止を受けていない者であること。
- (6) 他に参加する者の間に資本関係又は人的関係がないこと。
- (7) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団等（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2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）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をいう。）でないこと。
- (8) 平成31年（令和元年）度から令和7年度までに、設置者が異なる複数の都道府県又は政令指定都市において、データセンターを利用した集中管理型運用による財務会計システムの導入実績があること。
- (9) 提案するシステムは、参加表明者が自社開発したパッケージソフトであり、責任をもって構築及び運用保守ができる製品であること。
- (10) 公告日の前日以前に品質マネジメントシステム（QMS）認証（ISO9001）を受けており、提案資料の提出期限において有効であること。なお、同等の資格・認証での代替は不可とする。
- (11) 公告日の前日以前に情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証（ISO27001）又はプライバシーマークの付与を受けており、提案資料の提出期限において有効であること。なお、同等の資格・認証での代替は不可とする。
- (12) 日本国内において、県が行う立会検査に応じられる者であること。

5 スケジュール

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| (1) 企画提案募集開始 | 令和7年4月30日（水） |
| (2) 参加表明書提出期限 | 令和7年5月14日（水） |
| (3) 参加資格確認結果の通知 | 令和7年5月16日（金） |
| (4) 質問の受付 | 令和7年5月16日（金）から令和7年5月30日（金） |
| (5) 質問票提出期限 | 令和7年5月30日（金） |
| (6) 質問に対する回答 | 令和7年6月9日（月） |
| (7) 企画提案書等提出期限 | 令和7年6月16日（月） |
| (8) プレゼンテーション・ヒアリングによる審査（選考審査会） | 令和7年6月25日（水）【予定】
令和7年6月26日（木）【予定】 |
| (9) 優先交渉者の決定及び通知 | 令和7年7月14日（月）【予定】 |

6 参加資格確認

企画提案への参加を希望する事業者（以下「応募事業者」という。）は、次のとおり、参加資格に係る書類を提出すること。

- (1) 提出書類
 - ・ 秘密保持に関する誓約書【様式 1】 [1 部]
 - ・ 参加資格確認資料送付書【様式 4】 [1 部]
 - ・ 参加資格確認資料【様式 5】 [1 部]
 - ・ システム導入実績一覧及び実績内容【様式 6】 [1 部] (複数実績がある場合は 3 つまで記載する)
 - ・ 各種資格等証明書類
- (2) 提出期限

令和 7 年 5 月 1 4 日 (水) 午後 5 時必着

ただし、持参する場合は、群馬県の休日を定める条例 (平成元年群馬県条例第 1 6 号。以下「休日条例」という。) 第 1 条第 1 項に規定する休日を除く、午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで。
- (3) 提出方法及び提出先

下記 1 3 に示す提出先に持参、郵送 (書留郵便に限る。)、電子メール又は群馬県庁インターネットファイル共有システムにより提出すること。
- (4) 提出書類の取扱い
 - ・ 提出された提出書類は返却しない。
 - ・ 提出された提出書類は、審査の必要上、複製を作成することがある。
 - ・ 提出書類は、情報公開の請求により群馬県情報公開条例 (平成 1 2 年群馬県条例第 8 3 号。以下「条例」という。) に基づき、条例の定める非開示情報を除き、開示することがある。
- (5) 注意事項
 - ・ 提出書類の作成・提出に要する経費は、提案者の負担とする。
 - ・ 応募事業者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該企画提案を無効にし、契約締結後に虚偽の記載があることが判明した場合は、契約を解除することがある。
 - ・ 提出書類の提出後に辞退する場合には、下記 1 3 に示す連絡先に速やかに連絡するとともに、その旨書面により提出すること。
 - ・ 調達仕様書及び評価基準【様式 7】については、秘密保持に関する誓約書【様式 1】を提出先へ提出後、応募事業者あて送付いたします。

7 質問受付

次のとおり、参加資格に係る書類を提出した応募事業者から、次のとおり、質問を受け付ける。

- (1) 受付期間

令和 7 年 5 月 1 6 日 (金) ~ 5 月 3 0 日 (金) 午後 5 時 1 5 分
- (2) 質問様式

【様式 2】によること。
- (3) 質問方法

電子メールによること。
(質問送付後、下記 1 3 に示す連絡先に届いていることを確認すること)
- (4) 提出先

下記 1 3 に示す連絡先とする。
- (5) 質問への回答

- ・質問に対する回答は、電子メールにより行う。
- ・回答内容は、質問した事業者名の情報を除き、全ての応募事業者に開示し、情報共有を行う。
- ・機密事項を含む質問回答については、秘密保持に関する誓約書【様式1】を提出済みの事業者のみに回答する。

8 企画提案

参加資格確認結果通知を受けた事業者（以下「提案事業者」という。）は、次のとおり、企画提案に係る書類を指定した部数提出すること。

(1) 提出書類

- ・企画提案書送付書【様式3】 [1部]
- ・企画提案書 [1部]
- ・企画提案書【概要版】 [1部]
- ・企業局財務会計システム機能要件一覧【別紙2】 [1部]
- ・提案見積書（任意様式） [1部]
- ・上記の電子データ

(2) 提出期限

令和7年6月16日（月）午後5時必着

ただし、持参する場合は、休日条例第1条に規定する休日を除く日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間とする。

(3) 企画提案書の作成

ア 企画提案書の様式

- ・提案書の規格は、A4版縦置きとすること。
- ・表紙・目次を除き70ページ以内で作成すること。
- ・フォントサイズは、10.5ポイント以上とすること。
- ・表紙の次に目次を入れ、企画提案書等に付したページ番号を表示すること。

※企画提案書【概要版】は、A4版横置き又はA3横置きも可。

イ 記載内容

項番	項目	記載内容
1 基本的事項		
1-1	会社概要	・会社紹介及び提案システムの導入実績を記載すること。
1-2	提案基本方針	・本業務に対する基本的な考え方を記載すること。
2 システム開発（構築）について		
2-1	開発方法の考え方	・開発方法に関する貴社の考え方について記載すること。 ・採用する開発ツール等について、概要・特徴・採用理由等を記載すること。
2-2	開発スケジュール	・システム開発工程の考え方、設計開始から稼動までのスケジュールを明示すること。 ・工程別の作業項目について説明すること。
2-3	開発体制	・開発体制、要員の役割等を明示した上で、考え方、根拠

		等の説明を記述すること。 ・開発時の貴社と当局の役割分担を記述すること。
3 システム全般		
3-1	パッケージの概要	・仕様書及びシステム機能一覧に基づき、貴社が提案するパッケージシステム全般に関して、アピールポイント等を記載すること。
3-2	システム構成	・貴社が提案するシステムの構成について説明すること。 ・提案するサブシステム間での連携情報等の関連が理解できるよう、図表等を用いて説明すること。
3-3	システム共通要件	・「機能要件確認書」に示す機能要件を踏まえ、処理の内容について図等を用いながら分かりやすく説明すること。
3-4	日次・月次業務	〃
3-5	決算業務	〃
3-6	消費税業務	〃
3-7	予算編成管理 予算書作成業務	〃
3-8	固定資産管理	〃
3-9	企業債管理	〃
4 システム移行		
4-1	移行における考え方	・仕様書の内容を踏まえ、移行に関する貴社の考え方とその実施方法について、記載すること。
4-2	移行工程	・移行にかかる工程と作業内容について、記載すること。
5 職員研修		
5-1	職員研修における考え方	・仕様書の内容を踏まえ、職員研修に関する貴社の考え方について、記載すること。
5-2	研修実施方法	・研修の実施方法等について具体的に記載すること。
6 システム稼働環境		
6-1	稼働環境	・提案システムの稼働環境の概要（データセンタ、サーバのコア数、メモリ、ストレージ等）について記載すること。 ・提案システムを利用するクライアント端末の推奨性能について、記載すること。 ・安定稼働に対する方針と対策について記載すること。
6-2	ソフトウェア・ミドルウェア	・提案システムの動作に必要なソフトウェア及びミドルウェアの概要を記載すること。
7 セキュリティ		
7-1	セキュリティにおける考え方	・セキュリティ要件に関する貴社の基本的な考え方、方針を記載すること。

7-2	システムにおけるセキュリティ	・提案するシステムで実施しているセキュリティ対策について記載すること。
8 運用サポート・システム保守業務等		
8-1	運用サポート・システム保守の考え方	・運用サポート・システム保守業務について、貴社の考えを記載すること。
8-2	運用サポート・システム保守体制	・保守体制、要員の役割等を明示したうえで、その考え方等を記載すること。
8-3	運用保守・システム保守の内容	・仕様書に記載した業務内容について、貴社が実施する内容を記載すること。 ・障害発生時の体制及び対応方法について、具体的に記載すること。
9 自由提案		
9-1	自由提案	・仕様書に示す内容以外で、効率的な業務遂行が見込めるものや、当局にとって有益なものとなる提案がある場合には記載すること。

(4) 企業局財務会計システム機能要件一覧【別紙2】

提案するシステムの対応可否を「◎：標準対応」「○：有償カスタマイズによる対応」

「▲：代替案による提案」「×：対応不可」のいずれかから選択し、記載すること。

・「○：有償カスタマイズによる対応」を選択した場合は、対象の機能ごと備考欄に金額を記載すること。

・「▲：代替案による提案」を選択した場合は、対象の機能に対する代替案を備考欄に記載すること。画面イメージなどを用いる場合には、合わせてその資料も提出すること。

なお、参加者が示した代替案に対して、当局が求める要件を満たしていないと判断した場合、対象の機能は対応不可としてカウントする。

・必須項目において、「×：対応不可」と回答があった場合には、失格とする。

(5) 見積書・見積内訳書（任意様式）

見積書は、任意の様式に漏れなく記載すること。なお、以下の内容を含めた金額であること。

・令和7年度から令和9年度の構築費用（令和9年度はデータ移行の作業に係る費用を含む）

・令和9年度から令和13年度までの維持費用（利用料、運用サポート・保守費用等含む）

(6) 提出方法及び提出先

下記13に示す提出先に持参、郵送（書留郵便に限る。）、電子メール又は群馬県庁インターネットファイル共有システムにより提出すること。

(7) 提出書類の取扱い

・提出された提出書類は返却しない。

・提出された提出書類は、審査の必要上、複製を作成することがある。

・提出された提出書類は、参加団体へ開示することを前提とするが、参加団体での情報公開の対象外とする。

・提出書類は、情報公開の請求により条例に基づき、条例の定める非開示情報を除き、開示することがある。

(8) 注意事項

- ・提出書類の作成・提出に要する経費は、提案者の負担とする。また、プレゼンテーションへの参加に要する経費も同様とする。
- ・提案事業者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該企画提案を無効にし、契約締結後に虚偽の記載があることが判明した場合は、契約を解除することがある。
- ・提出書類の提出後に辞退する場合には、下記 1 3 に示す連絡先に速やかに連絡するとともに、その旨書面により提出すること。

9 審査

提出書類について、提案資料、企画提案に関するプレゼンテーション・ヒアリング、見積額による審査（選考審査会）を行い、最も優れた企画提案を提出した提案事業者を、業務委託契約の優先交渉者として決定する。

プレゼンテーションの日時、場所等は、提案事業者に別途通知する。

なお、プレゼンテーションの参加者は6名以内とし、原則としてプロジェクト全体責任者が全体説明を行い、質疑応答は設計・構築業務管理者、運用・保守業務管理者、情報セキュリティ管理者が行うこと。また、質疑応答の内容についても、企画提案書の内容と同等に扱うこととする。

10 選考方法

第1次審査及び第2次審査の結果、総合的に最も優れた提案事業者を選定する。

また、要件を満たさない提案又は提出書類に不備がある提案は評価の対象としない。

なお、提案書については、それぞれのテーマに対して、具体的な提案であること。また、有益な提案と考える場合はその理由を示すこと。

(1) 第1次審査(書面審査)

ア 評価配点

第1次審査の評価点の合計点数は1,000点とし、各項目の配点は以下のとおりとする。

評価事項	配点
提案書評価	500
機能要件評価	300
価格評価	200

イ 評価方法

・提案書評価審査

「企業局財務会計システム構築及び運用保守業務調達仕様書」及び「8 企画提案」に基づき提出された提案書に基づき採点する。評価については、企業局が別途定める基準により選定委員会委員が評価項目単位で設けられる配点に応じて採点する。

・機能要件評価審査

企業局財務会計システム機能要件一覧【別紙2】の対応状況に応じて、本件基準に基づき採点する。

・価格評価審査

「8 企画提案」に基づき提出された提案見積書（任意様式）について、本件基準に基づき採点する。

ウ 評価項目

「評価基準 【様式7】」のとおりとする。

エ 審査員

選定委員会の委員または委員が指定する職員(業務を担当する職員)

(2) 第2次審査(プレゼンテーション・デモンストレーション)

ア 評価配点

第2次審査の評価点の合計点数は200点とし、各項目の配点は以下のとおりとする。

評価事項	配点
プレゼンテーション	40
デモンストレーション	160

イ 評価方法

・プレゼンテーション及びデモンストレーション評価審査

提案書に係るプレゼンテーション並びに財務会計システムにおける主要業務のデモンストレーションを行い、事務の効率性、画面の見やすさ、操作性等の観点から評価を行う。

・審査員

選定委員会の委員または委員が指定する職員(業務を担当する職員)

ウ 評価項目

「評価基準【様式7】」のとおりとする。

エ 第2次審査日程

・審査日

令和7年6月下旬とし、後日、県が日時を指定する。詳細については、別途通知する。

・時間(予定)

各参加者の所要時間は90分とし、以下の時間配分で実施する。

準備	(5分)
プレゼンテーション及びデモンストレーション	(50分)
ヒアリング	(30分)
片付け	(5分)

1.1 選考結果

- (1) 企画提案書を提出した者の中から、評価の合計点が最上位である者を1者特定し、優先交渉者とする。なお、評価の合計点が最上位である者が2者以上あるときは、第2次審査の評価点の高いものを優先交渉者とする。
- (2) 特定された者には、書面(特定通知)をもって通知する。また、特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨と、その理由(非特定理由)を、書面(非特定通知)をもって通知する。
- (3) 上記(2)の非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面(様式は自由)により、非特定理由について説明を求めることができる。
- (4) 上記(3)についての回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に、書面により行う。
- (5) 非特定理由の説明請求
 - ・受付時間 休日条例第1条に規定する休日を除く日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間。
 - ・受付場所 下記1.3に示す連絡先に持参、郵送(書留郵便に限る。)、電子メール又は群馬県庁インターネットファイル共有システムにより提出すること。

1.2 契約

企業局は優先交渉者と企画提案に基づき、委託業務内容及び仕様の調整等の交渉を行った上で、再度見積りを依頼し、価格面での要件が整った場合は、契約を締結するものとする。

なお、優先交渉者との交渉が不調に終わった場合、審査において次点とされた者と交渉する場合がある。

1.3 各種書類の提出先及び連絡先

所在地：〒371-8570 群馬県前橋市大手町一丁目1番1号 群馬県庁27階

群馬県企業局 総務課 経理管財係

電話番号 027-226-3931

ファクシミリ 027-243-7724

電子メール ksoumuka@pref.gunma.lg.jp