

浦添市財務会計システム更新業務 公募型プロポーザル審査要項

令和元年12月
浦添市 財務部 財政課

浦添市財務会計システム更新業務公募型プロポーザル審査要項

浦添市財務会計システム更新に係る製品選定プロポーザル審査（公募型）は、提案書等を下記のとおり審査・評価するものとする。

1. 審査の対象事業者

審査の対象事業者は次の(1)、(2)に掲げる条件をすべて満たし、一つでも満たさない場合は審査の対象事業者に該当しないものとする。

- (1) 浦添市財務会計システム更新業務公募型プロポーザル募集要項に基づく「参加資格」を有すること。
- (2) 見積書の金額が、募集要項に定める「提案限度額」の範囲内であること。

2. 審査項目及び配点

審査項目及び配点は以下の表のとおりとする。

審査項目	配点
① 提案書に基づく評価（表1 財務会計評価シート）	500
② 機能仕様書に基づく評価（表2・表3）	500
③ プレゼンテーション審査（表4）	100
④ 経費見積書による審査	300
合計点	1400

3. 書類審査の評価方法

システムの安定稼働及び費用対効果の観点から、パッケージの標準機能を重視した配点とし、提案書及び機能仕様書に基づく技術等に関する評価による評価点の合計得点により審査を行う。

① 提案書に基づく評価

審査員は、「表1 財務会計評価シート」に基づき各審査項目に対して評価点を付し、その合計点を合計評価点とする。各審査員の合計評価点の平均が、審査対象事業者の提案書に基づく評価点とする。

② 機能仕様書に基づく評価

応募事業者が回答した、各機能項目への対応内容について、別紙「表2. 機能仕様書の配点表（その1）、及び表3. 機能仕様書の配点表（その2）」により一律に算出した評価点を平均点として審査対象事業者の機能仕様書に基づく配点とする。

なお、代替案により実現可能な場合は、その代替案を必ず明記するものとする。この

記載がない場合は「対応不可能」とする。また、機能項目において「有償カスタマイズで対応可能」または「対応不可能」の場合、提案書に基づく評価にも反映されることに留意すること。

〈算出方法〉

- (ア) 審査員は、機能仕様書に対して、別紙「表2」の配点表に基づき各項目の点数を算出する。
 - (イ) (ア)で算出した点数を別紙「表3」の各機能区分の満点で割り、各機能の得点取得割合を算出する。(小数点以下第3位を四捨五入し、第2位までを算出)。
 - (ウ) (イ)で算出した得点取得割合に、各機能要件の配点をかけて得た得点を各機能の評価点とする。(少数点以下が生じる場合は、第1位を四捨五入して算出)各機能区分で算出した評価点の総計を機能仕様書に基づく評価点とする。
- (例) 予算編成事務機能区分の得点算出方法
- a 表2に基づく予算編成事務の得点が400点の場合
 - b 得点割合は $400 \div 465 = 0.86$ 小数点以下第3位を四捨五入→0.86
 - c 予算編成事務機能区分の評価点は、 $50 \times 0.86 = 43$

4. プレゼンテーション及びデモンストレーション審査の評価方法

審査は、「表4 プレゼンテーション審査基準」に基づき審査をして、その合計点を合計配点とする。各審査員の合計配点の平均が、審査対象事業者のプレゼンテーション審査に基づく配点とする。

5. 経費見積書による審査の評価方法

経費見積書に関する配点については、74,990,000円(税込)を提案限度額とし下記の価格審査計算式から算出する。また、小数点以下は第一位を四捨五入して算出する。なお、この評価点は一律に算出するものとし、各審査員は算出された同じ配点を用いるものとする。

【価格審査計算式】

価格点 = $300 \text{点} \times \text{評価下限価格 (52,493,000円)} \div \text{提案価格}$

※評価下限価格は、提案限度額の70%とし、これ以下の提案価格の場合は300点とする。

6. 優先交渉権者の決定方法

審査項目①～④の合計点が一番高い提案者を、優先交渉権者とする。ただし、合計点が840点(6割)以上の場合のみ優先交渉権者として決定する。

表1 財務会計システム評価シート

評価基準(配点)

0：提案がない 1：劣っている 2：やや劣っている 3：標準 4：優れている 5：特に優れている

分類	項番	項目	配点	重み	満点			評価内容	特記事項
						評価(0~5)	合計		
提案システム ソフト)について	1	システム共通の機能について	5	6	30		0	システム機能仕様を参照 カスタマイズが極力少なく完成 度の高いパッケージであること。	
	2	予算編成の機能について	5	6	30		0	〃	
	3	予算執行系共通の機能について	5	6	30		0	〃	
	4	歳入管理の機能について	5	3	15		0	〃	
	5	歳出管理の機能について	5	3	15		0	〃	
	6	歳計外現金管理の機能について	5	3	15		0	〃	
	7	振替管理の機能について	5	3	15		0	〃	
	8	相手方管理の機能について	5	2	10		0	〃	
	9	日次月次の機能について	5	2	10		0	〃	
	10	資金管理の機能について	5	1	5		0	〃	
	11	決算管理の機能について	5	2	10		0	〃	
	12	基金管理の機能について	5	1	5		0	〃	
	13	備品管理の機能について	5	3	15		0	〃	
	14	起債管理機能について	5	2	10		0	〃	
	15	決算統計の機能について	5	2	10		0	〃	
	16	法定調書の機能について	5	2	10		0	〃	
	17	旅費管理の機能について	5	3	15		0	〃	
	18	源泉徴収の機能について	5	2	10		0	〃	
	19	公有財産管理の機能について	5	2	10		0	〃	

表1 財務会計システム評価シート

評価基準(配点)

0：提案がない 1：劣っている 2：やや劣っている 3：標準 4：優れている 5：特に優れている

分類	項番	項目	配点	重み	満点	評価		評価内容	特記事項
						(0～5)	合計		
提案システム ソフトについて	20	他システムとの連携機能について	5	4	20		0	他システムとの連携について柔軟性や拡張性について具体的な提案がある。	
	21	システム全体の操作性について	5	5	25		0	①使用の容易さ(操作のし易さ、ヘルプ機能等) 操作手順、操作方法が分かりやすく複雑でないこと。 ②使用者負担の軽減(入力作業の軽減、入力ミスの防止機能等)	
	22	帳票レイアウトについて	5	2	10		0	本市が運用するにあたって、必要な事項が記載されていること。	
	小計					325	0	0	
クラウドサービス性能	23	クラウドサーバの性能、仕様及び管理体制について	5	4	20		0	信頼性、安定性がある機器であること。安定稼働を目指した運用であること。	
	24	データバックアップについて	5	4	20		0	万一の障害時にも十分に対応できるバックアップ体制であること。	
	小計					40	0	0	
サポート体制について	25	保守サポートについて (稼働後の支援体制・システム障害に対する体制について)	5	6	30		0	稼働後のサポート(問い合わせ等)、年次の改訂等(特に決算統計)についての対応はどうなっているか。障害時の対応が迅速かつ円滑に対応できること。	
	26	情報セキュリティについて	5	6	30		0	情報セキュリティ対策の具体的な手法について。	
	小計					60	0	0	
研修・教育について	27	システム管理者・ユーザーへの研修・教育について	5	2	10		0	マニュアルがあり、基本的な操作研修が行われること。	
	小計					10	0	0	
導入計画・データ移行等について	28	導入体制及び導入計画(スケジュール)について	5	4	20		0	①令和3年度4月1日において予算、決算及び執行等データの全てが完全移行し、操作研修等も行うなどスムーズな移行が完了するスケジュールである。 ②職員の負担軽減やコスト削減を考慮されたスケジュールとなっていること。配置される人員は適正で、役割分担等の体制整備は十分であること。	
	29	データ移行について	5	5	25		0	平成27年度からの予算、決算、執行データ、起債、決算統計等全てのデータが移行できること。	
	小計					45	0	0	
その他	30	その他自由提案について	5	2	10		0	上記の機能以外に、特筆すべき機能がある。	
	31	会社概要・納入実績について	5	2	10		0	本市と同規模以上の市で稼働実績がある。	
	小計					20	0	0	
合計					500	0	0		

表2 機能仕様書の配点表 (その1)

No.	機能事項	記入	配点	備考
1	標準仕様 (パッケージ) で対応可	◎		5 パッケージの仕様を備考欄に記載している
2	代替案 (無償) で対応可能	○		4 代替案の詳細を備考欄に記載している
3	無償カスタマイズで対応可能	△		3 カスタマイズの内容を備考欄に記載している
4	有償カスタマイズで対応可能	※		1 カスタマイズの内容を備考欄に記載し、カスタマイズに係る費用を金額欄に記載している
5	対応不可能	×	0	

表3 機能仕様書の配点表 (その2)

No.	財務会計システム機能区分	機能区分の満点	機能要件の配点
1	基本	320	50
2	共通	240	50
3	予算編成	465	50
4	執行管理	680	50
5	歳入歳出外現金管理	145	40
6	決算管理	115	50
7	統計	180	30
8	起債管理	205	30
9	公有財産管理	195	30
10	旅費管理	80	30
11	源泉徴収管理	80	30
12	法定調書発行	75	30
13	備品管理	100	30
合計			500

表4 プレゼンテーション審査基準

No.	審査項目	評価	配点
1	提案書及び補足説明が具体的になされているか。	特に優れている	40
		優れている	30
		標準	20
		やや劣っている	10
		劣っている	0
2	専門用語を多用せず、理解しやすく訴求力のある説明となっているか。	特に優れている	20
		優れている	15
		標準	10
		やや劣っている	5
		劣っている	0
3	委員の質問に対する応答が的確であるか。	特に優れている	40
		優れている	30
		標準	20
		やや劣っている	10
		劣っている	0