

山口県後期高齢者医療広域連合財務会計システム更新事業
プロポーザル実施要領

1 趣旨

山口県後期高齢者医療広域連合では、従来の事務処理の効率化を図り、安定的な運用管理を実現するため、財務会計システムの機器及びソフトウェアを更新することとしている。

更新及び導入に当たっては、正確かつ迅速な財務会計処理を遂行するために、高い信頼性と優れた操作性を備えたシステムを、適切な価格で長期に渡り提供できる業者を見極めるために、公募型プロポーザル方式により、契約候補者を選定することとする。

2 業務の概要

(1) 業務名

山口県後期高齢者医療広域連合財務会計システム更新事業

(2) 業務内容

「山口県後期高齢者医療広域連合財務会計システム更新事業仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

(3) 調達・導入期間

・調達業務

契約締結の日から令和4年12月12日まで

・導入委託業務

契約締結の日から令和4年12月28日まで

(4) 運用開始日

令和5年1月1日（日）

但し、システムの正式稼働に関する事前作業は、令和4年12月12日（月）までに完了すること。

(5) 保守期間

令和5年1月1日から令和9年12月31日までの60ヶ月

3 提案見積上限

総額：9,020,000円

※ 上記の上限額には、消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。

※ 提案見積金額は、提案見積上限額を超えてはならない。提案見積金額が上限額を超えた場合は失格とする。

※ システムの提供については、あくまでも、提案見積金額に基づき、本システムの提供価格を決定するものであり、本システムの提供価格決定後に、広域連合が本プロポーザ

ルによる選定業者もしくはリース業者との間で賃貸借契約（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）を締結する。

※ システムの運用保守については、提案見積金額を参考に、広域連合と本プロポーザルによる選定業者との間で運用保守委託契約（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）を締結する。

4 実施方式

公募型プロポーザル方式とする。

5 日程

日程は下記のとおりとする。

項 目	日 程
① プロポーザル実施の公告	令和4年8月 8日（月）
② 参加申込書の提出期限	令和4年8月15日（月）
③ 質問の受付	令和4年8月16日（火） ～8月24日（水）
④ 質問に対する回答	令和4年8月25日（木）
⑤ 提案書の受付	令和4年8月26日（金） ～9月 7日（水）
⑥ プレゼンテーション及びシステム デモンストレーション	令和4年9月14日（水）
⑦ 契約候補者の通知	令和4年9月16日（金）
⑧ 契約締結	令和4年9月下旬

※上記については、企画提案者数に応じて変更する場合がある。

※「プレゼンテーション審査」の詳細な日程については改めて通知する。

6 参加資格

次に掲げる全ての要件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第167条の4の規定のいずれにも該当していない者であること。
- (2) 山口県が発注する物品等の製造の請負、物品等の買入れ、借入れ及び売払い並びに業務の委託の契約に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格並びに当該競争入札参加資格の審査の申請の時期及び方法等に関する告示（令和元年山口県告示第62号）に基づく資格審査において、大分類「コンピュータサービス」の小分類「システム的设计・開発」で特Aの等級に格付けされている者であること。

- (3) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの認定又は ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）適合性評価制度の認証のいずれかを受けていること。このことを確認するため、入札業者はプライバシーマーク登録証等の写しを参加申込書提出時に提出すること。
- (4) 公告の日から提案書等提出期限日までの間のいずれの日においても、山口県の業務委託及び物品調達等に係る競争入札等参加停止措置要領に基づく参加停止を受けていないこと。
- (5) 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6号に規定する暴力団員又は第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

7 参加方法

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり参加申込書を提出すること。

- (1) 提出書類：参加申込書【様式1】
- (2) 提出部数：1部
- (3) 提出先：14に示す場所
- (4) 提出方法：直接持参または郵送とする。
※郵送の場合は、差出および受領の記録が残る書留郵便とすること。
- (5) 提出期限：令和4年8月15日（月）午後4時
 - ・直接持参の場合は、土曜日・日曜日を除く、各日の午前9時から午後4時まで
 - ・郵送の場合は、上記提出期限の午後4時までに、上記提出先まで必着
- (6) その他：本プロポーザルに関する説明会は開催しない。

8 質問及び回答

本実施要領や仕様書の内容について、下記のとおり質問を受け付ける。

- (1) 提出書類：質問票【様式2】
- (2) 提出部数：1部
- (3) 提出先：14に示す場所
- (4) 提出方法：電子メールのみ
※参加申込書を提出しない者は、質問書を提出することはできない。
※参加申込書の提出のない質問に対しては回答を行わない。
- (5) 提出期限：令和4年8月24日（水）
- (6) 回答方法：令和4年8月25日（木）までに、当該質問者へ電子メールで回答。

9 企画提案書等の提出

- (1) 企画提案書等及び部数

ア 企画提案書提出書（様式3）：1部

イ 企画提案書（任意様式）：正本1部、副本9部（カラーコピー可）、
電子媒体1部

ウ システム機能要件確認表（様式4）

対応状況欄には、標準対応の場合は「◎」、カスタマイズで対応の場合は「○」、対応不可の場合は「×」の印を記入すること。また、カスタマイズ対応の場合は、カスタマイズに要する作業時間、経費を記載するとともに、必要に応じて補足説明を記載すること。

エ 見積書（任意様式）：1部（代表者印で封印のうえ提出）

〔見積項目は次のとおりとし、消費税及び地方消費税相当額を含めること。〕

①システム提供価格→各機器、各システム毎の内訳も添付すること。

②システム運用保守価格→月額運用保守価格とあわせ、令和5年1月1日から令和9年12月31日までの60ヶ月の運用保守価格を見積もること。

※ただし、導入するシステムに関しメーカーの都合等により保守期間が上記より短い場合はその旨を記載し、2（5）の保守期間を短縮して提案することができる。

③総額→システム提供価格とシステム運用保守価格（60ヶ月）の総額

オ 会社概要（任意様式）：1部（パンフレット可）

(2) 提出先：14に示す場所

(3) 提出方法：直接持参または郵送とする。

※郵送の場合は、差出および受領の記録が残る書留郵便とすること。

(4) 提出期間：令和4年8月26日（金）午前9時から 同年9月7日（水）午後4時まで

- ・直接持参の場合は、土・日曜日を除く、各日の午前9時から午後4時までの間
- ・郵送の場合は、上記提出期限の午後4時までに、上記提出先まで必着

(5) 企画提案書作成要領

仕様書記載の各要件を熟読したうえで、次の事項を満たした企画提案書を作成・提出すること。

① 企画提案書は原則A4版で作成し、印刷物および電子媒体で提出すること。必要な場合は、A3版を使用してもよいが、その場合は、A4版に折り込んだ状態で、全体でA4版の冊子とするものとし、両面印刷を行うなど省資源化に努めること。企画提案書の総ページ数は制限を設けないが、プレゼンテーションの時間も加味し、適切な分量とすること。

② 提出する電子媒体はCD-RまたはDVD-Rとし、提出書類については、全ての原本データ（「Microsoft Office Home & Business 2021」で読み取れるMicrosoft

Word、ExcelまたはPowerPointにより作成)と、当該データより生成されたPDF形式のファイルを保存すること。

③ 提案の内容については、専門的な用語の使用は極力避ける、注釈を入れるなどし、可能な限り分かりやすいものとする。

④ 企画提案書には、下表に掲げる内容を記載すること。

No.	項目	要件	記載要領
1	提案の概要	必須	提案方針、想定するシステム概要等を記載すること。
2	業務実績	必須	本業務と同種の業務実績がある場合、提案者が本業務に類似すると判断する案件について、その概要を記載すること（類似する案件がない場合は、その旨を記載すること。）。
3	業務実施体制	必須	配置予定の業務責任者および業務担当者について、以下の内容を記載すること（提案者のほかに各システム担当の事業者が別にある場合も明記すること。）。 <ul style="list-style-type: none"> ・所属および氏名 ・保有する資格 ・これまでに従事した同種業務の実績
4	プロジェクト管理	必須	実施手順、スケジュール計画（工程表）について簡潔にわかりやすく記載すること。 また、本システム提供にかかる従事者や各システム担当の事業者と広域連合との連絡調整体制等についても記載すること。 なお、業務着手日は令和4年9月下旬頃として作成すること。
5	システム構築	必須	自庁型サーバーか、データセンター式かを理由も含めて記載をすること。
6	機能要件	必須	下記の内容について実際にこれらの機能を利用する場合の操作の流れ（操作、処理および画面遷移）を具体的に記載するとともに、全体の流れが把握できるようにすること。
			①支出負担行為票及び支出命令書の入力・印刷
			②支出負担行為兼支出命令書の入力・印刷
			③予算編成に係る入力及び関係帳票の印刷
			④決算に係る処理及び関係帳票の印刷
⑤会計課処理手順（FD処理など）			

7	セキュリティ対策	必須	本システムにおけるセキュリティ対策について、具体的な実施方法や不正アクセスが行われた際の対応方針を示すこと。
8	システム構成・導入機器	必須	セキュリティおよび可用性の確保等を考慮したうえで、導入する機器、ソフトウェア等の構成およびその決定理由を記載すること。
9	データバックアップ	必須	データバックアップの方法とサーバ故障時、データ誤更新、データ損壊等の区分ごとのデータの復旧方法について記載すること。
10	データ移行	必須	現システムから新システムへのデータ移行に関して、手順、留意事項等について具体的に提案すること。
11	運用保守、サポート体制	必須	各市等からの派遣職員にて構成される広域連合では情報システムの専門性を持つ職員が不在なため、軽微な不具合であっても対応することが困難である。そのため、運用保守サポート体制を重要視しますので、下記について具体的に説明すること。
			①運用体制 保守サポートの体制について具体的に示すこと。広域職員からの問合せ対応や窓口となる部署、来所対応してもらえ る要件や制限回数があれば詳細に示すこと。 また、広域職員では障害が生じた際に当該障害が保守の対象かどうか判別することが難しいことから、保守対象外の事例を具体的に示すこと。
			②稼働監視 ③障害対応・障害管理 問題が発生した際にどのような対応を行うかを具体的に提案すること。
12	操作研修	必須	導入時の研修とは別に毎年4月に新規で派遣される職員がいることから、新規派遣職員が滞りなく業務開始できるように業務委託期間内の毎年4月当初に財務会計システムの操作説明を行うことを必須とする。対面式、WEB式、あるいは映像により基本操作を説明した記録動画の視聴など実際の研修方法を説明すること。
13	その他の提案	必須	仕様書に明示していない事項で、広域連合の運営等にあたって、具体的で有益な事項について提案してください。なお、記載事項の実現はすべて本システム提供に係る経費の範囲内とします。

10 評価方法

(1) 評価の概要

山口県後期高齢者医療広域連合プロポーザル審査委員会において、あらかじめ定められた評価項目および評価点に基づき、企画提案書等の評価を行う。

(2) 評価方法および評価点

① 別添「山口県後期高齢者医療広域連合財務会計システム更新事業プロポーザル評価基準」（以下、「評価基準」という。）に定められた評価項目および評価点により総合的に判断する。

② 機能点の評価基準

本広域連合から提示する「システム機能要件確認表（様式4）」に対する機能提供可否内容について評価する。評価区分は以下のとおりとする。

区分	評価点	評価内容
◎	配点	標準機能として対応可能。
○	配点/2	カスタマイズで対応。
×	0	要件を満たしていないため、運用できない。 (又は評価できない。)

※評価点は、あらかじめ項目ごとに設定する配点に対して計算する。

※小数点以下の配点は0.5点で算定し、合計額においては、小数点以下を切り捨てる。

(3) 書面による評価

提出された企画提案書について、評価基準に基づき、書面による評価を行う。

(4) プレゼンテーション

項目	内容
プレゼンテーション審査日	令和4年9月14日（水）（予定） 詳細な時間は、対象の提案者に別途通知する。
プレゼンテーション審査会場	〒753-0072 山口県山口市大手町9番11号 山口県自治会館4階大会議室
プレゼンテーションの時間	1提案者当たり70分以内（提案20分、システムデモ＋質疑応答50分）とし、準備・撤収は別に5分程度とする。
プレゼンテーションに係る準備物	プロジェクター等資機材を使用する場合は、全て提案者で準備すること。なお、必要となる電源は広域連合が用意する。
提案者	1提案者当たり5名以内とし、うち1名は受託した場合における主担当者（業務委託責任者）であること。

プレゼンテーション方法	「9 企画提案書等の提出」(5)④の内容について、評価基準の評価項目に沿った説明であること。特に、「6 機能要件」「10 データ移行」「11 運用保守・サポート体制」については、具体的な内容や操作方法など分かりやすく説明すること。
その他	新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、審査当日はマスクを着用すること。

1.1 協議・契約

- (1) システムの提供については、本プロポーザルで決定した内容に基づき、広域連合と本プロポーザルによる選定業者（もしくはリース業者）との間で、**システムの導入も含めた委託契約**の締結を予定しており、今後、賃貸借契約の相手方を選定する際に、本システム提供に係る価格およびその内訳について、入札参加者へ通知するので留意のこと。
- (2) システムの運用保守については、本プロポーザルによる選定業者と直接保守委託契約を締結するものとし、契約条項や仕様については、改めて協議を行うものとする。
- (3) **システム保守委託契約**については、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約を締結することから、本年度において、令和5年度以降の当該事業にかかる予算が措置されておらず、令和5年度以降の予算措置の状況に応じて仕様の変更等があり得るので留意のこと。

1.2 失格

以下のアからクに該当した場合は、失格とする。

- ア 企画提案書等の提出期限に遅れた場合
- イ 広域連合が指定した日時のプレゼンテーションに遅刻または欠席した場合
- ウ 企画提案書等に不足があった場合、もしくは指示した事項に違反した場合
- エ 企画提案書等に虚偽の記載があった場合
- オ 企画提案書等の記載内容に実現できない項目が含まれていることが判明した場合
- カ 仕様書の記載事項について実現されないものがあることが判明した場合
- キ 6に定める参加資格を満たさないことが判明した場合
- ク その他、公平性に影響を与える行為があったと認められる場合

1.3 その他留意事項

- (1) 公募型プロポーザル参加に係る報酬はない。
- (2) 公募型プロポーザルに要する経費はすべて各提案者負担とする。
- (3) 提出されたすべての書類は返却しない。
- (4) 提出された書類については、加筆、訂正、差し替え等は認めない。
- (5) 手続きにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (6) 評価の結果にかかわらず、提出された提案書類の著作権は作成した参加者に帰属するものとし、広域連合は無断で使用しない。ただし、本プロポーザルおよび付随する事務作業等において広域連合が必要と認める場合は、その範囲内において参加者の許可なく複製を作成し、また無償で使用できるものとする。
- (7) 提案者は、本プロポーザル実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

1.4 本件を担当する所属の名称、所在地、連絡先等

- (所属名) 山口県後期高齢者医療広域連合総務課
(郵便番号) 753-0072
(所在地) 山口県山口市大手町9番11号 山口県自治会館4階
(電話番号) 083-921-7122
(FAX番号) 083-932-5321
(メールアドレス) info@yamaguchi-kouiki.jp