

## 斑鳩町財務会計システム貸借業務（長期継続契約） 公募型プロポーザル実施要領

### 1. 趣旨

本実施要領は、斑鳩町財務会計システム貸借業務（長期継続契約）に係る契約の相手方となる受託候補者の特定にあたり、公募型プロポーザル方式の実施方法等、必要な事項を定める。

### 2. 業務の概要

#### (1) 業務名

斑鳩町財務会計システム貸借業務（長期継続契約）

#### (2) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

#### (3) 業務期間

##### ① システム構築期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

※ただし、予算編成業務については、令和5年2月28日までに構築すること。

##### ② システム貸借期間

令和5年4月1日～令和10年3月31日（60か月）

※本稼働日は令和5年4月1日からであるが、予算編成業務については、令和5年3月1日から令和5年3月31日までの期間を試験運用期間とする。なお、費用の発生は本稼働開始からとする。

※令和4年度決算業務は、新システムではなく、現行システムで実施する。

#### (4) 業務場所

斑鳩町役場本庁舎及び出先機関

#### (5) 調達・契約範囲、業務費限度額

##### ① 本プロポーザルを経て調達・契約を想定している範囲は、斑鳩町財務会計システム構築及び構築後5年間の運用・保守業務である。

##### ② 提案上限額

25,000,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

※提案上限額は契約予定金額を示すものではない。

※提案上限額は本契約の履行に係るすべての経費を総額とし、構築及び運用・保守に係る費用を含めて貸借契約とする。

#### (6) 契約締結及び代金の支払方法

##### ① 契約方法

随意契約 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号

##### ② 支払条件

代金の支払は、毎翌月払とする。

### 3. 参加資格要件

- (1) 本プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる条件を全て満たす者とする。
- 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者であること。
  - ② 令和4・5年度において斑鳩町入札参加資格を有している者であること。
  - ③ 別紙仕様書に定める業務について業務遂行能力を有し、適正な実施体制を有すること。また、本町の指示に柔軟に対応できること。
  - ④ 斑鳩町建設工事等請負契約に係る入札参加停止措置要領（平成23年12月斑鳩町要領第3号）又は斑鳩町物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領（平成23年12月斑鳩町要領第4号）による入札参加停止措置を受けていないこと。
  - ⑤ 企画提案書等の提出日において、国税、地方税の滞納がないこと。
  - ⑥ 破産法（平成16年法律第75号）の規定により破産の申立てがなされていないこと。
  - ⑦ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てをしていないこと又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと。ただし、会社更生法の規定による再生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。
  - ⑧ 近畿圏内（2府4県）に本店（主たる営業所）又は支店（主たる営業所から本町との契約について、一切の権限を委任されている営業所）を有すること。
  - ⑨ 平成29年度から令和3年度の5年間で、近畿圏内（2府4県）の市町村に対して、財務会計システムの導入実績を有すること。
  - ⑩ プライバシーマーク及び情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定を受けていること。
- (2) プロポーザルへの参加者が、次のいずれの場合にも該当しないこと。
- ① 役員等（法人にあつては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（町との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ）の代表者を、法人格を持たない団体にあつては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあつてはその者、支配人及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止策に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。以下同じ。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
  - ② 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ③ 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。
  - ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
  - ⑤ 上記③及び④に掲げる場合のほか、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と認められるとき。
- (3) プロポーザルへの参加者が、受託候補者特定までの間に上記の参加資格の要件を満たさなくなった場合は、その参加資格を失うものとする。

#### 4. 募集内容

##### (1) プロポーザル実施形式

公募型プロポーザル方式とする。

##### (2) 募集方法

令和4年6月29日（水）から町入札掲示板及び町ホームページ上で本要領を公表し、同時にホームページ上で関係書類を配布する。

#### 5. 参加の申込

本プロポーザルに参加しようとする者は、本実施要領、仕様書等の各規定を理解した上で、以下に掲げるところにより申し込むものとする。

##### (1) 提出書類 各1部

###### ① プロポーザル参加申込書（様式1）

・入札参加資格者名簿の登録において、支店・営業所等に契約締結権限を委任している場合は、その支店・営業所等名で提出すること。印は入札参加資格審査申請で届出している届出印を使用すること。

###### ② 会社概要（様式2）

・プライバシーマーク及び情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定の写しを添付すること。  
・公告日以降に取得した都道府県税（営業所等に委任する場合は、委任先所在地の都道府県税が対象）、法人税又は所得税及び消費税の納税証明書（納期限をすぎて滞納となつたものがないことの証明）の写しを添付すること。  
・会社案内等の資料があれば添付すること。

###### ③ 業務実績（様式3）

・参加申込者の業務実績及び今回提案する財務会計システムの稼働状況について、様式に従って記載すること。

##### (2) 提出期限

令和4年7月20日（水） 午後5時（必着）

##### (3) 提出先

斑鳩町総務部政策財政課（14. 問合せ・提出先のとおり）

##### (4) 提出方法

提出期限までに郵送又は持参すること。

なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等により申込書類等が提出先に到着しなかったことによる異議申し立ては、一切受け付けない。

#### 6. 質疑書の提出及び回答方法

本プロポーザルに関する質問の提出方法等は次のとおりとする。質問内容は実施要領、仕様書等に係るものや提出書類の作成に係るものに限る。審査及び受託候補者の特定に係る質問は一切受け付けない。

(1) 提出期限

令和4年7月20日（水）午後5時

(2) 質疑書記載方法

質疑書（様式4）に、質問の内容を簡潔に記載すること。電子メールで質問を行う場合には1ファイルとすること。

(3) 質疑書提出方法

斑鳩町総務部政策財政課（14．問合せ・提出先のとおり）に電話連絡の上、電子メール又はFAXで行うこと。

電子メールにより質問をする場合、件名を「斑鳩町財務会計システム貸借業務（長期継続契約）公募型プロポーザルに係る質問（法人名）」とすること。

(4) 質疑書回答方法

質問の回答については、町ホームページにより公表する。回答期限は令和4年7月27日（水）とする。

7. 参加の辞退

参加申込者は、企画提案書等の提出期限（令和4年8月3日（水）午後5時）までは、いつでも参加を辞退することができるものとする。参加を辞退しようとする者は、任意様式に辞退の旨及び辞退の理由を明記して、斑鳩町総務部政策財政課（14．問合せ・提出先のとおり）に郵送又は持参すること。ただし、当該辞退の届出をした後は、その撤回をすることはできないものとする。

8. 企画提案書等の提出

参加申込者は、本実施要領、仕様書等の各規定を理解した上で、最適なシステムを構築するための企画提案書等を、以下に掲げるところにより提出するものとする。

(1) 提出書類

- ① 企画提案書（任意様式）
- ② 斑鳩町財務会計システム機能調査表（様式5）
- ③ プロジェクトマネージャー等調書（様式6）
- ④ 業務工程表（任意様式）
- ⑤ 斑鳩町財務会計システム貸借業務（長期継続契約）見積書（様式7）

(2) 提出期限

令和4年8月3日（水） 午後5時（必着）

(3) 提出先

斑鳩町総務部政策財政課（14．問合せ・提出先のとおり）

(4) 提出方法

提出期限までに郵送又は持参すること。

なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等により提出書類が提出先に到着しなかったことによる異議申し立ては、一切受け付けない。

(5) 提出部数

正本1部、副本7部とする。

## 9. 企画提案書等作成に当たっての留意点

### (1) 記載要領

#### ① 企画提案書（任意様式）

企画提案書は業務の実施体制、実施方針及び実施方法等を記述するものとし、その項目は別紙1のとおりとする。作成にあたっては、読み易さや解りやすさに留意し、正確かつ簡潔な内容とすること。企画提案書は両面印刷でページ番号を附番して提出すること。なお、ページ数は40ページ以内とすること。

#### ② 斑鳩町財務会計システム機能調査表（様式5）

提案システムの機能適合を把握するため、様式5の回答欄に対応状況を記載すること。

#### ③ プロジェクトマネージャー等調書（様式6）

本業務の構築実施体制におけるプロジェクトマネージャー及びプロジェクト従事者について、様式に従って記載すること。

#### ④ 業務工程表（任意様式）

本業務に関する業務工程を記載すること。仕様書に記載された業務内容について、業務期間を通じた工程が確認できるように配慮すること。

#### ⑤ 斑鳩町財務会計システム賃貸借業務（長期継続契約）見積書（様式7）

##### (a) 構築及び運用・保守に係る費用について

本業務の実施に要する費用について、システム構築費用一式を5年リースで調達した費用と稼働後5年間に係る運用・保守費用に分けて記載すること。費用の算出には、仕様書に示す実施作業と数量を使用することとする。カスタマイズ作業の費用計上については、「斑鳩町財務会計システム機能調査表（様式5）」において必須項目となっているものが有償カスタマイズの場合はその費用も含めて計上すること。リース会社についても記載すること。

##### (b) 契約期間満了後に係る費用について

システムの使用は、5年間で予定しているが、契約期間満了後に5年間の使用期間延長を行った場合の運用・保守費用を記載すること。また、今回の契約期間満了後、他の財務会計システムに更新する場合、契約終了年度の決算事務については今回の提案システムで行う必要が生じるため、その際にかかる6年目（半年間）の運用・保守費用を記載してください。なお、本項目に関する費用は提案上限額に含めないが、審査・評価の対象とする。

### (2) 企画提案書等の様式

企画提案書等の用紙サイズはA4サイズ、文字サイズは10.5ポイント以上とするが、図表等ではA3サイズ、他のポイントを使用してもよい。図表等の使用は自由とするが、容易に読解可能なものとし、A4の縦ファイルに綴じて提出すること。なお、A3サイズの書類は折り込みを行い、A4サイズで提出すること。ファイルの表紙及び背表紙には、本業務の業務名と提案者の商号又は名称を記載したラベルを貼付すること。

### (3) その他

- ① 町が必要と認める場合には追加資料の提出を求めることがある。
- ② 企画提案書等の提出は1者につき1案とする。

## 10. 審査及び受託候補者の特定方法

### (1) 特定方法

企画提案書等の審査及び特定は、斑鳩町財務会計システム貸借業務公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置して、本実施要領で定めた基準及び審査方法により、企画提案書等について書類審査及びプレゼンテーション審査を行い、その内容を総合的に評価し、その結果に基づいて最高得点者を本業務の受託候補者として特定する。審査委員会は非公開とする。

なお、提出された書類等の内容については、後日問合せを行う場合がある。また、企画提案者が1者のみの場合であっても、審査委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。評価点の合計が満点の6割に満たない場合は、受託候補者とししない。

### (2) 書類審査

提出された企画提案書等の書類について、評価項目及び配点に基づき審査する。なお、審査経緯は公表せず、審査内容及び結果に関する異議申し立ては一切受け付けない。

### (3) プレゼンテーション審査

提案するシステムについて、デモンストレーションを含むプレゼンテーション審査を実施する。

- ① 日程は、令和4年8月9日（火）～10日（水）を予定している。参加申込書の提出期限後に日時、場所等を決定して連絡する。
- ② 提案者あたりの説明時間は質疑応答を含め、1時間以内とする。  
※プレゼンテーション20分、デモンストレーション30分、質疑応答10分を想定
- ③ 出席者は1社につき5名までとし、業務総括責任者（プロジェクトマネージャー）となる予定の者が、原則出席すること。
- ④ プレゼンテーションは提出した企画提案書をもとに行うこと。
- ⑤ デモンストレーションはシステム基本構成、各画面構成、操作性、効率的と考える点、アピールする機能などを含めて主に以下の内容について行うこと。
  - ・共通動作について
  - ・予算編成について
  - ・予算書作成について
  - ・予算執行について
  - ・決算統計について
- ⑥ 説明の順番は、企画提案書等を受け付けた順とする。
- ⑦ 電源、プロジェクター及びスクリーンは町が用意する。パソコンその他の必要機器は提案者が持参すること。
- ⑧ 説明に要する提案者の経費は、全て提案者の負担とする。

### (4) 失格事項

プロポーザルの参加者及び提案内容について次の事項のいずれかに該当する場合には、当該参加者を失格とし、直ちに本業務の受託資格を失う。

- ① 企画提案書等の提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
- ② 企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合
- ③ 参加資格に適合しない場合
- ④ 本実施要領等において示した内容に違反又は逸脱した場合
- ⑤ 正当な理由なくプレゼンテーション審査を欠席した場合
- ⑥ 見積書の見積額が提案上限額を超える場合

(5) 審査基準及び配点

審査においては、企画提案の内容、業務実績、見積額等による総合評価を実施する。審査の実施に際しての配点及び評価基準は別紙2のとおりとする。

(6) 審査結果の通知

審査結果は、令和4年9月上旬頃までに全ての参加者に通知するとともに、町ホームページにおいて受託候補者を公表する。なお、審査の経過については一切公表しない。ただし、受託候補者特定後及び契約締結後は、参加者に対して自己の評価結果を情報提供することができる。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

## 1 1. 契約の締結

(1) 契約の締結

最高得点者として受託候補者に特定された者（参加者が1社のみの場合を含む。）と協議を行い、内容について合意に至った場合は、随意契約（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号）の方法により契約の締結を行う。協議にあたっては、仕様や価格等の交渉を行い、受託候補者は改めて見積書を提出するものとする。契約交渉が不調のときは、順位付けを行った上位の者から順に契約締結の交渉を行う。

なお、契約交渉に係る費用は、特定された者が負担するものとする。また、随意契約時における仕様書等の詳細な事項については改めて協議を行うものとする。

(2) 契約保証金

契約保証金は、斑鳩町契約規則第19条の規定による。

## 1 2. その他

(1) 本プロポーザルへの参加に係る企画提案書等の作成及び提出等に要する費用は、すべて参加者の負担とする。

(2) 緊急やむを得ない理由等により、本公募型プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがある。なお、この場合において本公募型プロポーザル方式に要した費用を町に請求することはできないものとする。

(3) 提出された企画提案書等は返却しない。また、提出された企画提案書等は本プロポーザルにおける特定のみを使用するものとし、提案者に無断での利用はしない。なお、本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において複製、保存等を行う場合がある。

(4) 提出期限以降における書類の変更、差し替え及び再提出は認めない。ただし、提案書の内容を確認するため、町から追加資料を求めた場合はこの限りでない。

(5) 企画提案書等について情報公開請求があった場合は、斑鳩町公文書の開示に関する条例

- (平成10年3月斑鳩町条例第1号)に基づき、公開する場合があるものとする。
- (6) 企画提案書等に記載した技術者の変更は原則として認めない。ただし、病気、死亡、退職等のやむを得ないと認められる事由がある場合には、本町と協議のうえ決定するものとする。
- (7) 本要領に示した書類のほかに、記載内容を証明するために必要と認められる書類の提出を求めることがある。
- (8) 本プロポーザルの企画提案書等の作成のために本町から受領した資料及び知り得た情報等は、公表又は使用してはならない。
- (9) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。また、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)によるものとする。

### 13. スケジュール

実施内容	実施期間または期日(土日・祝日を除く)
公告	令和4年6月29日(水)
参加申込書等提出期間	令和4年6月29日(水)～7月20日(水) 午後5時
質疑書提出期間	令和4年6月29日(水)～7月20日(水) 午後5時
質疑書回答期限	令和4年7月27日(水)
企画提案書等提出期間	令和4年6月29日(水)～8月3日(水) 午後5時
プレゼンテーション	令和4年8月9日(火)～8月10日(水) 予定
結果通知・結果公表	令和4年9月上旬予定
契約締結	令和4年9月中旬予定

※災害その他の理由によりやむを得ず、上記日程を変更する場合がある。この場合、参加者に速やかに連絡する。

### 14. 問合せ・提出先

斑鳩町総務部政策財政課(担当:関元、栗巢)

郵便番号 636-0198  
 住所 奈良県生駒郡斑鳩町法隆寺西3丁目7番12号  
 電話番号 0745-74-1001(内線:255)  
 FAX 0745-74-1011  
 電子メール zaisei@town.ikaruga.nara.jp



別紙 1

提案項目

	項目	記載内容
1	本業務に関する基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案に当たっての基本的な考え方</li> <li>・提案の特徴やアピールポイント、効果など</li> <li>・システム構築に当たっての留意点や重点箇所について</li> </ul>
2	システムの概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムのコンセプト、特徴など</li> <li>・カスタマイズ（帳票レイアウト変更含む）に対する方針、考え方など（無償対応の是非）</li> <li>・既存システムからのデータ移行について</li> </ul>
3	システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本町の要求する機能に対し具体的な実現方法など（「斑鳩町財務会計システム機能調査表」に記載すること）</li> </ul>
4	システムの構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの全体構成とシステム構成図（ソフトウェア構成を含む。）</li> <li>・システム稼働に必要な機器や環境条件</li> </ul>
5	性能・拡張性要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本町の利用を前提にした、性能要件（安定稼働性、レスポンスなど）の考え方</li> <li>・本稼働後5年間の本町における変化（データの増加など）に対する考え方</li> </ul>
6	信頼性・安全性要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案システムのセキュリティ要件に対する考え方</li> <li>・セキュリティ要件を担保し、かつ、利用者の利便性の向上が図れる手法についての考え方</li> </ul>
7	可用性・耐障害性要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害対応への考え方</li> <li>・障害発生時に、業務に影響を与えないための具体的な方策について</li> <li>・各種重要な情報のバックアップ及びリカバリーの考え方</li> </ul>
8	プロジェクト管理・実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトの管理方針、手法、管理体制</li> <li>・プロジェクト計画（移行作業の期間・作業内容・作業量・担当を明確にしたスケジュール）</li> <li>・構築システムに対する品質の維持管理についての考え方、体制</li> <li>・本町に要求する、又は本町が行うべき作業内容（できる限り具体的に）</li> </ul>
9	システム運用保守条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用保守の方針・手法（システムの稼働時間、稼働環境、運用保守体制の内容など）</li> <li>・本町からの問い合わせへの対応方法（ヘルプデスク等）</li> <li>・将来の法制度改正等への対応</li> </ul>
10	将来性に対する考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新公会計制度や電子決裁システムなどへの対応</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・インボイス制度への対応</li> <li>・使用期間延長（５年間）を行った場合などの対応</li> </ul>
11	職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員研修の計画（実施時期（スケジュール）、実施方法など）</li> </ul>
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他「斑鳩町財務会計システム機能調査表」に記載のない機能のほか、各社自由に提案（追加提案）する内容を記載</li> </ul>

別紙2

書類審査評価基準

	評価項目	評価基準	配点
① 企画提案書	本業務に関する基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を実施するに当たっての基本的な考え方が現実的であり、本町の考え方との整合が図られ、システム構築による効果が明らかになっている。</li> <li>・本システムの構築を実現するに当たっての留意点や重点個所が明確であり、本町に有益である。</li> </ul>	30
	システムの概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムのコンセプトや特徴が、本町にとって有益であり、事務の正確性や効率化を図ることができる。</li> <li>・カスタマイズせずともパラメータで任意に要求する機能が実現できるなど、カスタマイズ対応は極力抑制することで導入、運用、保守のコスト低減が図れるシステムである。</li> <li>・既存システムからのデータ移行がスムーズに行える提案となっている。</li> </ul>	20
	システムの構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム全体像が分かりやすく、かつ、システム構成が適切である。</li> <li>・システム稼働に必要な機器や環境条件が明らかになっている。</li> </ul>	20
	性能・拡張性要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザ数などを十分考慮し、本町が要求するレスポンス・データ量を確保できる提案になっている。</li> <li>・検索機能やデータ出力等のEUC機能などが充実している。</li> <li>・本稼働後5年間にデータが増加した場合の対応方法が明確で、データ保持も含め、安心して利用できる。</li> </ul>	20
	信頼性・安全性要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティを確保する手法が現実的であり、かつ、本町に適した手法である。</li> <li>・利用者又は所属ごとに、利用できる機能の管理を容易に行える。</li> </ul>	20
	可用性・耐障害性要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害発生時でも業務への影響を最小限にする体制(仕組み)が提案されている。</li> <li>・バックアップ/リカバリーの仕組みや手順がシンプルで、障害時のダウンタイムが最小限になるような構成になっている。</li> <li>・障害発生時の対応が明らかになっている。</li> </ul>	20
	プロジェクト管理・実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト管理の考え方や仕様確定手法・業務分析手法が現実的であり、かつ、本町に適した手法である。</li> <li>・事業者と本町との役割分担が明確であり、かつ、本町に負担の少ない提案(分担)である。</li> <li>・スケジュールに無理がなく、突発的な問題が発生しても十分リカバリーできる計画がされている。</li> </ul>	20

システム運用保守条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常の保守運用手法が現実的であり、職員の負担軽減につながる。</li> <li>・問い合わせ窓口が一本化され、安定してシステムが稼働でき、本町の要求を満足する運用保守体制となっている。</li> <li>・法制度改正時などにおいて、遅滞なく円滑に対応でき、費用面・運用面での影響が少ない。</li> </ul>	20																	
将来性に対する考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新公会計制度や電子決裁システムなどへの拡張性があり、柔軟に対応できるシステムである。</li> <li>・インボイス制度への対応が本町に有益である。</li> <li>・使用期間延長（5年間）を行った場合などの対応が本町に負担の少ない提案である。</li> </ul>	30																	
職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新しいシステムの操作方法・教育に関する研修計画が本町に適した手法であり、職員が戸惑うことなく、システムを安定運用できることが見込まれる。</li> </ul>	20																	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案（追加提案）する内容が本町にとって有益である。</li> </ul>	30																	
②稼働実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今回提案する財務会計システムが多くの市町村で稼働している。</li> </ul>	50																	
③機能要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「斑鳩町財務会計システム機能調査表（様式5）」の回答に基づき評価点を与える。</li> </ul> <p><b>【得点基準】</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回答</th> <th>回答基準</th> <th>評価点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>◎</td> <td>パッケージの標準機能として実現可能</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>○</td> <td>代替案(無償)により実現可能</td> <td rowspan="2">2</td> </tr> <tr> <td>△</td> <td>無償カスタマイズで対応</td> </tr> <tr> <td>◆</td> <td>有償カスタマイズで対応</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>実現できない</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>【計算式】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機能要件評価点＝配点 × 項目ごとの得点評価点の合計得点 / 項目ごとの満点評価点の合計得点</li> </ul> <p>※小数点以下第一位切り捨て</p>	回答	回答基準	評価点	◎	パッケージの標準機能として実現可能	3	○	代替案(無償)により実現可能	2	△	無償カスタマイズで対応	◆	有償カスタマイズで対応	1	×	実現できない	0	300
回答	回答基準	評価点																	
◎	パッケージの標準機能として実現可能	3																	
○	代替案(無償)により実現可能	2																	
△	無償カスタマイズで対応																		
◆	有償カスタマイズで対応	1																	
×	実現できない	0																	
④見積額（提案額）	配点 × (全企画提案者中最低見積額) / (当該企画提案者見積額)	100																	
⑤使用期間延長（5年間）を行った場合の運用・保守費用	配点 × (全企画提案者中最低見積額) / (当該企画提案者見積額)	100																	
合 計		800																	

プレゼンテーション審査評価基準

評価項目	評価基準	配点
① プレゼンテーション	・ 本実施要領、仕様書等の各規定を理解し、各種要件の確定などを本町の立場に立った考え方で実施することが期待できる。	30
	・ 要点がまとめられ、説明がわかりやすい。	20
	・ 質問に対する回答が明快かつ迅速である。	20
② デモンストレーション	・ システムの操作性について	30
	・ 画面構成の見やすさについて	30
	・ 本町への適応性について	30
	・ 特にアピールする機能や便利機能等について	20
	・ 各業務メニューにおけるヘルプ機能等について	20
合 計		200