鳴門市財務会計・電子決裁システム構築・推進業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

【日程】

参加表明書等の提出期間	令和８年１１月１０日（火）～１１月２４日（火）午後５時
質問の受付期間	令和８年１１月１０日（火）～１１月１９日（木）午後５時
質問への最終回答日	令和８年１１月２４日（火）
提案資格確認結果の通知	令和８年１１月２６日（木）まで
提案書等の提出期間	令和８年１１月２７日（金）～１２月１８日（金）午後５時
提案書等の審査	令和８年１２月２５日（金）＜予定＞
審査結果の通知	令和９年　１月　上旬＜予定＞

１　業務の説明

（１）業務名

鳴門市財務会計・電子決裁システム構築・推進業務（以下「本業務」という。）

（２）業務目的

鳴門市（以下「本市」という。）においては、現在、紙媒体を中心に、財務会計文書の作成、押印による決裁及び文書の保存といった一連の財務会計事務を行っているが、紙媒体による財務会計事務においては、文書検索に時間や労力を要するとともに、コピー等にかかる経費負担の発生、文書保存スペースの確保、文書の引き継ぎ・廃棄処理にかかる作業負担等が生じているところである。

こうしたことから、紙媒体で行っている財務会計事務について、財務会計文書の起案、決裁、保存及び廃棄等を電子的に行う機能を有する「財務会計・電子決裁システム（以下「システム」という。）」を導入し、文書の電子保存や一元管理を行うことにより、文書管理の適正化、文書のペーパーレス化、決裁等に要する時間の縮減及び文書の検索性の向上等を図ることを目的とする。

（３）業務内容

鳴門市財務会計・電子決裁システム構築・推進業務仕様書（以下「仕様書」という。）に記載する要件を満たすシステムを導入構築し、その運用保守を行うものとする。

（４）履行期間

①　システム導入構築業務（操作説明・研修等も含む）

契約締結日から令和１０年３月３１日まで

なお、各機能については下記のスケジュールで本番稼働予定とする。

ア　予算編成関係　　令和９年１０月１日

イ　予算編成関係以外　令和１０年４月１日

② システム運用業務（運用保守等を含む）

令和９年１０月１日から令和１４年９月３０日まで

（５）提案限度額

提案限度額は、９５，０００，０００円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

また、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すものであることに留意すること。

加えて、提案限度額には、導入構築業務、運用業務その他システムの導入及び使用に要する全ての経費を含むものとし、見積書を提出する際には、提案限度額を超えてはならない。

（６）業務担当

担当課　　鳴門市　未来戦略局　人事課
担当者　　川柴
住　所　　７７２－８５０１　鳴門市撫養町南浜字東浜１７０番地
連絡先　　電話　　０８８－６８４－１０４７
　　電子メール　jinji@city.naruto.i-tokushima.jp

２　プロポーザルへの参加

（１）参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たす法人であることとする。なお、公告日から契約締結までの間に、当該要件を一つでも満たさなくなった場合は、原則として、参加資格を取り消すものとする。

① 次のア又はイに該当する者
ア 鳴門市物品等競争入札及び随意契約参加資格者名簿に登載されている者
イ 上記アに該当しない者で「別紙①」に示す物品等の契約に係る競争入札及び随意契約参加資格審査申請に必要な書類を提出し、鳴門市が適当と認めた者

② 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こと

③ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の規定に基づく更正手続開始又は申し立てがなされた者及びこれらの手続き中である者でないこと。

④ 民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続き開始又は申し立てがなされた者及びこれらの手続き中である者でないこと。

⑤ 鳴門市物品業者等指名停止措置要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと。

⑥ 暴力団（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をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員（同条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であること、又は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 情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）の基準を満たす認証（ＪＩＳ　Ｑ

２７００１（ＩＳＯ／ＩＥＣ　２７００１）又はプライバシーマークの認証（ＪＩＳ Ｑ １５００１）を取得していること。

⑧　地方公共団体において、提案するシステムの導入構築及び運用保守の実績（令和８年１１月１日時点で稼働しているものに限る。）が、１０団体以上あること。

⑨　本業務の実施にあたり、本市との連絡調整や問い合わせ対応等に、迅速かつ的確に対応できること。

（２）参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加表明者」という。）は、次の書類を各１部、持参または郵送（配達の記録が残る方法に限る。）にて、提出するものとする。

また、参加資格を確認するため、別途関係書類の提出を求める場合がある。

なお、プロポーザル参加表明書を提出後に参加を辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届（様式２）を提出すること。

①　提出書類

ア　プロポーザル参加表明書（様式１）

イ　会社概要調書（様式３）

ウ　導入実績報告書（様式４）

エ　情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）の基準を満たす認証（ＪＩＳ Ｑ ２７００１（ＩＳＯ／ＩＥＣ ２７００１）又はプライバシーマークの認証（ＪＩＳ Ｑ １５００１）を取得していることが確認できる書類（写し）

オ　別紙①に記載の書類（鳴門市物品等競争入札及び随意契約参加資格者名簿に登録されている者は不要。）

②　提出部数

各１部

③　提出方法

持参又は郵送（配達の記録が残る方法に限る。）

なお、郵送による場合は、電話にて、受付の確認を行うこと。

④　提出期限

令和８年１１月２４日（火）午後５時必着

⑤　提出先

「１（６）業務担当」宛て

３　質問及び回答

（１）質問の受付

①　受付期間

令和８年１１月１０日（火）から１１月１９日（木）午後５時まで

②　提出方法

本プロポーザルに関する質問がある場合は、電子メールにより、質問文書（Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ Ｗｏｒｄにより作成し、様式は自由）を添付し、「１（６）業務担当」宛て

に提出すること。

なお、送信後、電話にて、着信の確認を行うこと。

（２）質問に対する回答

質問に対する回答は、本市公式ウェブサイトにおいて、随時、公表し、令和８年１１月２４日（火）までに、全ての質問に対する回答を公表する。なお、質問に対する回答をもって、本業務の実施要領や仕様書に記載する内容の追加又は修正とみなすものとする。

４　参加資格の審査及び確認結果の通知

（１）参加資格の確認

参加表明者について、参加に必要な資格を有するか審査を行うものとする。

なお、参加表明に係る提出書類について、本市から説明を求められた場合、参加表明者はこれに応じなければならない。

（２）確認結果の通知

参加資格の確認結果について、令和８年１１月２６日（木）までに、電子メールにより、通知する。

なお、本通知が令和８年１１月２７日（金）午前の時点においても届かない場合は、必ず「１（６）業務担当」に問い合わせすること。

５　提案書等の提出

（１）提出書類

① 提案書かがみ（様式５）
② 会社概要調書（様式３）
③ 導入実績報告書（様式４）
④ 情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）の基準を満たす認証（ＪＩＳ　Ｑ２７００１（ＩＳＯ／ＩＥＣ　２７００１）又はプライバシーマークの認証（ＪＩＳ　Ｑ１５００１）を取得していることが確認できる書類（写し）
⑤ 企画提案書（任意様式）
⑥ 機能要件確認書（様式７）
⑦ 見積書（様式６）及び見積内訳書

※　②、③及び④は、参加表明書等の提出時に提出したものと同じもの。

（２）提出書類作成上の留意事項

① 提案は１者につき１つとし、複数の提案をした場合は失格とする。
② 提出書類について、提出期限以降の差し替え、追加、変更及び削除等は認めない。
③ 提出書類に虚偽の記載があった場合又は不正行為があった場合は、失格とする。
④ 提出書類の用紙は、日本工業規格Ａ４版サイズとする。
⑤ 提出書類に記載する文字サイズは１０．５ポイント以上とし、書体は任意とする。

⑥　提出書類に使用する言語は日本語とし、単位は計量法（平成４年法律第５１号）に定めるものとし、通貨単位は円とする。

⑦　提出書類は、「５（１）提出書類」の順に並べ、簡易製本の上、提出すること。

（３）企画提案書（任意様式）の作成方法及び記載内容

①　作成方法

ア　企画提案書は日本工業規格Ａ４版サイズとし、縦横は任意とする。なお、図表等に限り、日本工業規格Ａ３版サイズも可とするが、Ａ４判サイズに折り込むこと。

イ　企画提案書は５０ページ以内とし、下部にページ番号を付しておくこと。なお、日本工業規格Ａ３版サイズを折り込んだ場合は、２ページ扱いとする。

ウ　企画提案書の記載内容は、できる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すこと。

エ　企画提案書は文字での記載を前提とし、文字を保管するために図等を使用することは可とする。ただし、図等は説明の補助として利用することとし、図等のみの記載は認めない。

オ　企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として事業者が提示し、契約するものであることに留意すること。

②　記載内容

企画提案書は、次に掲げる項目に沿って作成することとし、記載は当該項目内で完結すること。

項番	項目	記載事項
1	業務実施方針	①　本業務の実施に対する基本的な考え方 ②　本業務で事業者が実施すべき業務範囲 ③　システム導入における効果
2	実施体制	①　事業者の保有資格 ②　システム運用開始前までの推進体制、主要メンバーの資格・能力・経歴・本業務に対する役割等、事業者と本市の役割分担 ※　システム運用開始前までの間においては、原則、主要メンバーの交代を認めない ③　システム運用開始後の推進体制、主要メンバーの資格・能力・経歴・本業務に対する役割等
3	スケジュール	①　システム運用開始までの作業工程 ②　システム運用開始までの詳細なスケジュール

4	システム構成	①　システムの構成（導入方式や機器、ネットワークの構成等）を図示 ②　システムの特徴 ③　システム安定稼働のための対策、長期間の使用への耐性 ④　システム稼働に必要となるハードウェア及びソフトウェア（本市が保有するハードウェア及びソフトウェアの利用を想定しているものはその旨も記載） ⑤　システムのデータ容量に関して、同規模自治体への導入実績等を参考とし、本業務のデータ容量等についての考え方 ⑥　データ移行の具体的な実施方法 ⑦　グループウェア、公文書管理・電子決裁システム、人事給与システム等の内部情報システムとの連携方法、それ以外のシステムへの今後の発展性 ※　現在、本市で導入しているシステムにおける連携ではないことに留意すること ⑧　機能要件確認書に記載されている以上の性能や、機能要件確認書に記載されていない機能で、業務効率の向上や安全・円滑な利用に資する性能（あれば記載）
5	システム概要及び業務の効率化	次に掲げるシステムの機能について、業務の効率化の視点を含めて記載 ①　画面構成 ②　操作性 ③　予算編成・予算執行・決算統計・起債管理・備品管理・源泉徴収情報管理・電子決裁 ④　検索機能 ⑤　電子決裁後の保存・廃棄 ⑥　その他（あれば記載）
6	セキュリティ対策	①　事業者の対応方針及び職員のセキュリティ対策を支援する機能 ②　情報漏えい防止の手法 ③　データバックアップやウイルス対策 ④　職員の操作による不正処理（文書の改ざん・破壊・不正アクセス等）への対策 ⑤　その他（あれば記載）

7	障害対応及び保守	①　サポート体制（問い合わせ窓口、障害発生時対応等） ②　障害の発見方法・連絡フロー・復旧フロー等、具体的な障害対応プロセス、目標対応時間等 ③　システムの改善・バージョンアップの方針、実施状況等
8	システム導入支援	①　職員に対する研修計画・内容 ②　操作マニュアル等の提供方法等 ③　導入テストの実施時期及び事業者の支援業務 ④　その他（あれば記載）
9	システム運用支援	①　システムの安定性・信頼性を維持するための方法や保守体制 ②　年度切り替え等に係る組織改編及び人事異動処理時における職員の負担軽減策 ③　システム運用開始後初めての業務処理へのサポート体制及び方法
１０	システム更新時の対応	①　システム更新時に再契約（６０か月）する場合の考え方、費用抑制効果等 ②　契約期間満了後、他システムに移行する場合における、データ抽出に関する対応、費用、データ消去の方法
１１	自由提案	①　各項目に記載しなかったことで、本市の業務効率の向上に資する提案があれば記載

（４）機能要件確認書（様式７）の作成方法

①　機能要件確認書は、対応可否欄に、次の区分に応じて、記号を記載すること。

○：標準機能で対応できる

△：標準機能による代替運用が提案できる、又は、カスタマイズにより対応できる

×：対応できない

②　機能要件確認書において、「△：標準機能による代替運用が提案できる、又は、カスタマイズにより対応できる」を選択した場合は、備考欄に内容や方法、カスタマイズ費用などを記載すること。なお、当該カスタマイズ費用を含めて、見積書を作成すること。

③　機能要件確認書の対応可否欄が空欄の場合は、「×」として取り扱うものとする。

（５）見積書（様式６）及び見積内訳書の作成方法

見積書は、次の条件を遵守の上、作成すること。

①　見積書金額は、税抜価格で記載すること。見積書の金額に消費税及び地方消費税を加えた額が、「１（５）提案限度額」に示す額を超過した場合は、失格とする。

②　見積内訳書は任意様式とし、システム導入構築業務に要する費用及びシステム運用業務に要する費用（システム使用料、賃借料、運用保守等に要する費用）について、令和

９年度から令和１４年度までの年度別の内訳や前提条件などを記載すること。

③　電子決裁機能について、現在本市において稼働している公文書管理・電子決裁システムと連携し、電子決裁を行う方法を提案する場合、見積書には当該経費も含めて記載するが、見積内訳書においては、公文書管理・電子決裁システム側の経費は別紙で記載するなど、当該経費であることが分かるよう工夫して作成すること。なお、契約の締結時においては、公文書管理・電子決裁システム側の経費は別途、本市と当該受託者が契約するものとする。

④　機能要件確認書において、「△」を選択した場合におけるカスタマイズ費用等が発生する場合には、当該対応に伴う経費を個別に明記し、見積書の内訳に含めること。

（６）提出方法等

①　提出方法

ア　正本１部、副本９部

持参又は郵送（配達の記録が残る方法に限る。）

なお、郵送による場合は、電話にて、受付の確認を行うこと。

イ　正本のデータをＰＤＦ形式で保存した電子ファイル

持参、郵送又は電子メール

②　提出期限

令和８年１２月１８日（金）午後５時必着

③　提出先

「１（６）業務担当」宛て

６　提案書等の審査

（１）審査委員会

鳴門市財務会計・電子決裁システム構築・推進業務に係る公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）

（２）審査方法

審査委員会において、提出書類、プレゼンテーション及びデモンストレーションにより、審査を行う。

（３）プレゼンテーション等

①　実施日

令和８年１２月２５日（金）（予定）※　詳細は後日、連絡する。

②　実施場所

鳴門市役所本庁舎会議室（予定）※　詳細は後日、連絡する。

③　時間配分

時間配分は以下のとおりとする。

ア　事前準備　１０分以内

イ　プレゼンテーション及びデモンストレーション（以下「プレゼンテーション等」という。」　６０分以内

※　６０分の配分は参加者の任意とする。

ウ　質疑応答　２０分程度

エ　事後片付け　１０分以内

④　実施内容

ア　プレゼンテーション

プレゼンテーションでは、提出書類について説明し、質疑応答にも対応すること。なお、プレゼンテーションは提出書類のみで行い、その他の資料の活用は認めない。

イ　デモンストレーション

デモンストレーションでは、次の内容について実機を用いて説明し、質疑応答にも対応すること。

○　画面構成

○　操作性

○　予算編成・予算執行・決算統計・起債管理・備品管理・源泉徴収情報管理・電子決裁

○　検索機能

○　電子決裁後の保存・廃棄

○　その他ＰＲ事項

⑤　その他留意事項

ア　プレゼンテーション等の実施にあたり必要となる機材のうち、会議用机・イス、プロジェクター・スクリーン及び電源については本市が用意し、その他必要な機材及び備品等については参加表明者が用意すること。

イ　プレゼンテーション等への参加者数は４人以内とする。

ウ　参加表明者の事情により、プレゼンテーションに参加できない場合は、参加表明が辞退されたものと見なす。

（４）審査項目

項番	項目	審査対象	配点
1	業務実施方針 実施体制 導入実績	企画提案書 導入実績報告書 プレゼンテーション等	８０
2	スケジュール	企画提案書 プレゼンテーション等	４０
3	システム構成 システム概要及び業務の効率化	企画提案書 プレゼンテーション等	８０

4	セキュリティ対策 障害対応及び保守	企画提案書 プレゼンテーション等	８０
5	システム導入支援	企画提案書 プレゼンテーション等	６０
6	システム運用支援	企画提案書 プレゼンテーション等	６０
7	システム更新時の対応	企画提案書 プレゼンテーション等	４０
8	自由提案	企画提案書 プレゼンテーション等	４０
9	システムの機能	機能要件確認書	１６０
１０	価格	見積書	１６０
合計			８００

（５）受託候補者の選定方法

以下に掲げるすべての条件を満たした者のうち、審査委員会委員の評点の総合計点が最も高い者を受託候補者として決定する。

また、参加表明者が１事業者であっても、審査を行い、以下に掲げる①の条件を満たした場合には、受託候補者として決定する。

なお、選定された受託候補者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかったとき、又は選定された受託候補者が「２（１）参加資格」の要件を満たさなくなったとき、若しくは不正と認められる行為が判明したときは、次点に選定された参加表明者（以下に掲げる①の条件を満たした者である場合に限る。）を受託候補者とする。

① 審査項目の総合計点が４８０点以上である者

② 総合計点が同点数のときは、審査委員会委員が一番高く評点をつけた提案書の数により決定する。それでも同数の場合は、審査委員会委員による多数決により決定する。

７ 審査結果の通知

① 審査結果は、参加表明者全員に対し、令和９年１月上旬を目途に速やかに通知する。

② 審査結果は、後日、本市公式ウェブサイトにおいて公表することとし、公表内容は業務名、審査委員会日時、審査委員会委員数、参加表明者数、受託候補者名、参加表明者の各審査項目点及び合計点とする。

③ 審査結果に対する問い合わせ及び異議申し立ては一切認めない。

８ 契約の締結

受託候補者の提案内容を踏まえ、受託候補者と協議し、仕様書等の調整を行い、随意契約により、契約を締結する。なお、契約にあたっては、改めて見積書を提出するものとする。

９　留意事項

① 提案書等の作成等､本プロポーザルに参加する一切の費用は､参加表明者の負担とする。
② 提出された書類等は、返却しない。
③ 提出された書類等は、契約に至った場合に使用するほか、本業務選定以外に使用しないものとし、鳴門市公文書管理規則（令和８年鳴門市規則第４号）に従い、責任を持って管理及び廃棄を行う。なお、鳴門市情報公開条例（平成１３年鳴門市条例第３４号）の規定に基づく開示請求があった場合、非公開情報を除き、開示することがある。
④ 契約締結後、本提案等における不正・虚偽記載等が認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。