

石川県新財務会計システム基本計画策定業務  
企画提案募集要領

令和7年3月

石川県  
出納室

## 目 次

1. 企画提案を求める背景と目的 .....	2
2. 業務の概要 .....	2
2.1. 業務の名称 .....	2
2.2. 業務の内容 .....	2
2.3. 履行期限 .....	2
2.4. 提案上限額 .....	2
2.5. スケジュール .....	2
3. 参加資格要件 .....	3
3.1. 参加資格要件 .....	3
3.2. 参加資格要件の留意事項 .....	3
4. 企画提案募集要領等の配布 .....	3
5. 質問の受付及び回答 .....	4
6. 参加申請手続き .....	4
7. 企画提案書等 .....	5
7.1. 企画提案書の規格 .....	5
7.2. 企画提案書の記載内容 .....	5
7.3. 見積書 .....	5
7.4. 提出方法・提出期限等 .....	5
7.5. 追加資料の提示 .....	6
8. 企画提案の評価及び選定 .....	6
8.1. 書類審査 .....	6
8.2. 審査会でのプレゼンテーション（ヒアリング）の実施 .....	6
8.3. 評価項目 .....	6
8.4. 選定結果 .....	8
9. その他 .....	8
10. 担当部署 .....	9

## 1. 企画提案を求める背景と目的

現在、本県で運用している財務会計システムは、令和7年3月に実施した機器更新で第5世代に入るが、使用しているミドルウェアのサポート期限が到来して、システムのライフサイクルが終期を迎える。それに伴い、次世代に向けた新たな財務会計オンラインシステムの構築が必要になるため、豊富な実績と高度なノウハウを有している専門事業者に、次期システム構築の基本計画の策定を委託するにあたり、広く提案を求めるものである。

## 2. 業務の概要

### 2.1. 業務の名称

石川県新財務会計システム基本計画策定業務

### 2.2. 業務の内容

「石川県新財務会計システム基本計画策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。なお、仕様書の内容は最優秀提案者の提案内容によって、追加・修正が生じる可能性があるので留意すること。

### 2.3. 履行期限

令和8年3月31日（火）

### 2.4. 提案上限額

44,659千円（消費税および地方消費税含む。）

なお、仕様書に示す業務内容に関する一切の費用を含むものとする。

### 2.5. スケジュール

令和7年3月21日（金）	： 公示、企画提案募集要領等の配布開始
4月4日（金）	： 企画提案に関する質問の提出期限
4月11日（金）	： 企画提案参加申請の提出期限
4月17日（木）頃	： 参加資格確認結果の通知
4月17日（木）頃	： 企画提案に関する質問への回答
5月1日（木）	： 企画提案書の提出期限
5月9日（金）頃	： 審査会の実施日時の通知
5月中下旬	： 審査会実施
5月下旬以降	： 委託候補者選定結果の通知、契約の締結

### 3. 参加資格要件

#### 3.1. 参加資格要件

企画提案に参加しようとする者（以下、「参加者」）は、以下に示す要件をすべて満たすこと。

- (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) 本企画提案に係るプレゼンテーション審査会の実施日において、令和 6 年度に石川県において締結が見込まれる物品等の特定調達契約に係る競争入札に参加する者に必要な資格等（令和 6 年石川県告示第 124 号）に基づき、競争入札参加者資格を有すると認められた者であること。
- (3) 指名停止の措置を受けている者でないこと。
- (4) 次のアからオまでのいずれにも該当しない者であること。

ア 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務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をいう。以下同じ。）である者

イ 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者

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員の利用等をしている者

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

オ 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者

- (5) 令和元年度以降、都道府県又は市町村（中核市以上の大規模自治体 ※政令指定都市又は特別区であることが望ましい。）における、財務会計システムの開発や再構築に係る基本計画策定業務又は要件定義業務を行った実績（令和 7 年度中に履行完了予定を含む。）を有していること。なお、ここでの実績は、公営企業会計に係るものは含まない。

#### 3.2. 参加資格要件の留意事項

本業務の中立性を確保するため、本業務の受託者および受託者と関連する事業者は、本業務の後続業務として別途調達する予定の次期システムの構築委託業務を受託することはできない。なお、再委託先も同様とする。

### 4. 企画提案募集要領等の配布

#### (1) 配布資料等

本県からの配布資料は以下のとおりとする。なお、配布した資料は本提案に係ること以外には使用しないこと。

- ・企画提案募集要領（本資料）
- ・企画提案参加申請書（様式第 1 号）

- ・参加者概要（様式第2号）
- ・業務実績（様式第3号）
- ・質問書（様式第4号）
- ・石川県新財務会計システム基本計画策定業務仕様書

(2) 配布期間

令和7年3月21日（金）から同年5月1日（木）午後1時まで

(3) 配布方法

以下の石川県ホームページよりダウンロードすること

[https://www.pref.ishikawa.lg.jp/suitou/zaimu\\_proposal.html](https://www.pref.ishikawa.lg.jp/suitou/zaimu_proposal.html)

## 5. 質問の受付及び回答

(1) 提出方法

- ・本企画提案に関して質問のある者は、質問書（様式第4号）を以下の宛先に電子メールにより提出すること。

宛先：石川県出納室（[zaimu@pref.ishikawa.lg.jp](mailto:zaimu@pref.ishikawa.lg.jp)）

- ・電子メールの件名は「石川県新財務会計システム基本計画策定業務への質問 会社名（質問日）」とすること。

(2) 受付期限

令和7年4月4日（金）午後5時

(3) 回答方法

質問及び回答の内容を令和7年4月17日（木）までに、以下に随時掲載する（公開期間は同年5月1日午後1時まで）。

[https://www.pref.ishikawa.lg.jp/suitou/zaimu\\_proposal.html](https://www.pref.ishikawa.lg.jp/suitou/zaimu_proposal.html)

## 6. 参加申請手続き

(1) 提出方法

企画提案に参加しようとする者は、次の書類を「10 担当部署」に持参又は郵送すること。郵送の場合は、簡易書留その他到着を確認できる方法により、提出期限内必着で送付すること。

- ・企画提案参加申請書（様式第1号）
- ・参加者概要（様式第2号）
- ・業務実績（様式第3号）

(2) 提出期限

令和7年4月11日（金）午後1時

(3) 結果の通知

参加申請手続書類を提出した者について、本企画提案参加者に必要な資格の有無を確認し、令和7年4月17日（木）頃に資格の有無を通知する（なお、参加資格を認めた場合であっても、当該確認後に参加資格を満たさないことが明らかになったときは、当該参加資格

を取り消すものとする)。

## 7. 企画提案書等

企画提案は1者につき1提案とし、以下のとおり企画提案書と見積書を提出するものとする。

### 7.1. 企画提案書の規格

- ・様式は任意だが、A4サイズで作成すること。
- ・表紙には、表題「石川県新財務会計システム基本計画策定業務企画提案書」を記載の上、提案者名を記名すること。
- ・頁数は、表紙及び目次を含め50頁以内とする。
- ・企画提案書は、「7.4. 提出方法・提出期限等」に示す方法で、冊子及び電子データの双方を提出すること。

### 7.2. 企画提案書の記載内容

企画提案書に記載する内容については、以下に示す事項に従うこと。

- ・「8.3 評価項目」の項目順に沿って作成すること。
- ・仕様書及び「8.3 評価項目」の提案依頼事項を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案内容を作成すること。図表等は自由に使用して差し支えない。
- ・「8.3 評価項目」の提案依頼事項以外にも、提案者としてアピールする部分があれば、適宜記載すること。
- ・目次及びページ番号を備えること。
- ・本文中に提案者名を記載しないこと。また、提案者を類推できる表現も極力使わないこと。

### 7.3. 見積書

- ・様式は任意とするが、消費税額及び地方消費税額込みの見積額と、詳細な工程と工数を記載した内訳を記載すること。

### 7.4. 提出方法・提出期限等

#### (1) 提出部数

- ・企画提案書の冊子10部（うち1部はコピー原紙とするためホッチキス等で留めないこと）

※「8.3 評価項目」の「項目番号5 作業体制」における、要員の資格を証明する書類（証明書の写しなど）を企画提案書とは別に1部提出すること。

- ・企画提案書及び見積書の電子データ（Microsoft Office 又は Adobe PDF 形式）

#### (2) 提出期限

令和7年5月1日（木）午後5時【必着】。期限に遅れた場合は受け付けない。

#### (3) 提出方法

- ・冊子は石川県出納室に持参又は郵送すること。
- ・電子データは石川県出納室（zaimu@pref.ishikawa.lg.jp）に電子メールにより提出する

こと。

#### (4) 留意事項

- ・提出された企画提案書の差替えは、認めない。

#### 7.5. 追加資料の提示

- ・企画提案書を確認し、内容等について問い合わせや追加資料の提示を求められることがある。
- ・追加資料を特定の提案者に限り求める場合もあるが、その提案者を優位又は劣位に取り扱うということではなく、公正な比較評価を行うためのものである。

### 8. 企画提案の評価及び選定

企画提案については、企画提案書の内容と審査会でのプレゼンテーション（ヒアリング）の内容により評価する。

#### 8.1. 書類審査

企画提案への参加申請者が多数の場合は、企画提案書の内容によりプレゼンテーション（ヒアリング）実施者を絞り込む場合がある。その場合は、事前選考の結果を書面にて通知する。

#### 8.2. 審査会でのプレゼンテーション（ヒアリング）の実施

- ・提案内容についてプレゼンテーションの機会を与えると同時にヒアリングを行うため、審査会を開催する。
- ・審査会の実施日時や場所等の詳細については別途通知する。
- ・プレゼンテーションで使用する資料は企画提案書を抜粋したものを使用し、企画提案書と記載の相違がないように留意すること。

#### 8.3. 評価項目

- ・評価項目（下表）に基づき、企画提案書及びプレゼンテーション内容の審査を行い、最も優れた提案者であると評価されたものを委託候補者として選定する。
- ・企画提案への参加者が1者の場合であっても、プレゼンテーションを実施する。その場合は、評価基準点を満たしているかどうかで選定の可否を決定する。

番号	項目	提案依頼事項	評価のポイント
1	提案の基本方針	・本調達の実現するための基本的な考え方を、仕様書「1.1. 委託の目的」を踏まえ、記載すること。	・仕様書「1.1. 委託の目的」を理解したうえで、本県が提案者に求める役割を的確に提案しているか。
2	提案者の概要	・企業概要、主な事業内容、所在地など、提案者側で予め示しておきたい事項を記載すること。 ※参加者概要（様式第2号）に準じた事項を記載すること。	・本委託契約を締結した際に、誠実な履行を求めることが可能な相手方かどうか。
3	業務実績	・令和元年度以降に、都道府県又は市町村（中核市以上の大規模自治体 ※政令指定都市又は特	・大規模自治体での担当実績が十分あり、ノウハウや中間成果物の提供を期待できるか。

		<p>別区であることが望ましい。)における財務会計事務に関する業務システムの新規開発や再構築に関する計画策定業務又は要件定義業務を担当した実績とその内容について、記載すること。</p> <p>※業務実績（様式第3号）に準じた事項を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>過去の実績から、本案件に通じると思われる課題とその解決策や、活用できる事例等を具体的に提示すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去の実績から、本案件に活用し得る知見を有していることを具体的に提案しているか。</li> </ul>
4	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書に記載された要件を満たす作業スケジュールを記載すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュールの内容は適切か。</li> <li>各工程が必要かつ十分に計画されているか。</li> <li>マイルストーンが適切に設定されているか。</li> </ul>
5	作業体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>本案件における作業体制について、図表等を用いて提示すること。</li> <li>本業務に従事させることを想定している要員の資格、経歴、業務実績等を提示するとともに、それらを本案件でどのような活用するかを具体的に示すこと。</li> <li>※要員の資格を証明する書類（証明書の写しなど）は企画提案書とは別にすること。</li> <li>仕様書「4.委託業務の内容」を実施するにあたり、要員をどのように配置するかを記載の上、配置の理由についても、業務実績等から具体的に示すこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>それぞれの業務の内容や難易度に応じ、適切な資格、経歴、業務実績等を有する要員を配置できているか。</li> <li>配置した人員数が適切であることを、過去実績等と比較して具体的に示しているか。</li> </ul>
6	次期システム構築の方向性	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書「2.次期システム構築の方向性」を踏まえ、本県が観点として示している事項について、提案者が考える解決策案を提案すること。</li> <li>追加で検討すべきと考える観点があれば、解決策案と共に提案すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本県が示している観点及び課題と認識している事項について、現実的な解決策を示すことができているか。</li> </ul>
7	業務の実施手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書「4.委託業務の内容」を踏まえ、本案件の要求分析・要件定義をどのように実施するのか、具体的に実施するプロセスとその実施理由を明確にして提案すること。</li> <li>プロセスごとに採用する手法、ツール、入力、出力などを適宜記載すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案者が有する専門的知識や業務実績に基づいて、要求分析・要件定義工程を適切に進める手順やアプローチを、インプットとアウトプットを明示した上で、具体的に示すことができているか。</li> <li>業務部門から現状の課題や要求事項を洗い出すプロセスをどのように設定しているか。</li> <li>パッケージ製品や新たなサービスなどの情報を収集・分析して、基本計画に反映するアプローチを取り入れているか。</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>・新業務フローなどを効果的に作成して、業務部門に理想的な業務モデルを示して認識を共有するプロセスをどのように設定しているか。</li> <li>・「業務要件」「システム要件」「制約事項」などを定義した上で、システム化方針を整理するプロセスをどのように設定しているか。</li> <li>・適切な粒度で取りまとめた要件定義書など、RFI 関係資料を作成して、フィット&amp;ギャップ分析するプロセスをどのように設定しているか。</li> </ul>
8	役割分担	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本表の「7 業務の実施手法」で提案した業務プロセスについて、提案者が考える本県と提案者の役割分担を、仕様書「4.4.役割分担」を参考に示すこと。</li> </ul> <p><b>【参考】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・石川県の体制については、出納室のほか、いくつかの業務部門が、「業務プロセス見直しチーム」として、所管する業務についての作業を行う予定である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本県の実施体制は専任体制ではなく、通常業務と兼務して実施するため、限られた時間の中で実施する必要がある。その観点に基づき、受託した場合に、本県の負担を減らす工夫を具体的に示すことができているか。</li> </ul>
9	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書で示した業務について、提案者が上記提案依頼事項の他に追加提案するものがある場合は提案すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「2.4.提案上限額」内で実施可能で、有用な提案であるか。</li> </ul>
10	見積価格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「2.4.提案上限額」の範囲内で、適切に費用を見積りすること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算式に基づき、評価する。</li> </ul>

#### 8.4. 選定結果

- ・選定結果については、審査会実施後 2 週間以内に応募者に対して文書で通知する。
- ・最も優秀な提案者として選定した者と仕様の詳細を協議の上、契約手続きを進める。
- ・評価の内容、審査の経過については公表しない。また、個別の問い合わせにも応じないので、留意すること。

#### 9. その他

##### (1) 参加申請書、提案書等の取扱い

- ア 必要に応じて、追加資料の提出を求める場合がある。
- イ 提出された書類について疑義照会を行うことがある。その際は速やかに回答すること。  
なお、求める期限までに回答が無い場合は失格又は減点となる場合がある。
- ウ 提出された書類について、提出後の差し替え及び訂正は認めない。
- エ 提出された書類は、返却しないものとする。
- オ 提出された書類は、審査及び本業務遂行に必要な範囲において複製、使用する。
- カ 提出された書類が、次に示す条件のいずれかに該当する場合は失格となる場合がある。
  - ・提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

- ・作成様式（書式）及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- ・記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ・記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ・許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- ・虚偽の内容が記載されているもの。また、この場合、指名停止措置を行うことがある。

(2) 仕様書について

仕様書は現時点での想定であり変更となる場合がある。

(3) 使用する言語及び通貨

参加申請書、企画提案書及び契約手続きにおいて、使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(4) 企画提案に係る費用負担

参加申請書類及び企画提案書等の作成及びプレゼンテーションへの参加等、本企画提案に係る一切の費用は、参加者の負担とする。

(5) 本県職員との接触の制限

本企画提案において、審査の公平性を害する行為を行った者、特に、公示日から審査会で委託候補者を選定するまでの間に、本県職員に対して個別に本企画提案に直接的に関係する接触を行った者は、失格となる場合がある。

(6) 企画提案参加の取りやめ

参加申請書提出後に本企画提案参加を取りやめることとした場合は、速やかに書面にてその旨を本県担当部署まで連絡すること。書面の様式は問わない。

(7) 本要領に定めのない事項

本要領に定めのない事項については、地方自治法、同法施行令、地方公営企業法、同法施行令、個人情報の保護に関する法律、同法施行令及びその関係法令ならびに石川県財務規則及びその他石川県が制定する関係条例・規則等に従うものとする。

## 10. 担当部署

〒920-8580 石川県金沢市鞍月1丁目1番地

石川県出納室総務システムグループ

電話：076-225-1556

E-Mail：zaimu@pref.ishikawa.lg.jp