

公益法人会計システム利用契約

企画提案競技（書類審査方式）実施要項

公益法人会計システム利用契約について、下記のとおり企画提案競技（書類審査方式）を行うので、公告する。

令和8年9月3日

公益財団法人埼玉県下水道公社
理事長 武井 裕之

記

1 件名

公益法人会計システム利用契約

2 業務の内容

公益法人会計システム利用契約仕様書（以下「仕様書」という。）に記載のとおり。

3 目的

本件は、公益法人会計基準への対応、会計事務の効率化及び安定的なシステム運用の確保を図るため、新たな公益法人会計システムを導入することを目的とする。

4 履行期間

契約締結日から令和9年10月31日までとする。

なお、本業務には、システム導入に係る初期設定、データ移行、操作研修その他本稼働に必要な作業を含むものとする。

システム利用開始時期及び保守サポート開始時期については、提案内容に基づき公社との協議により定めるものとする。

ただし、やむを得ないと認められる場合は、履行期限について、協議により変更することができる。

5 予算額

本業務に係る予算額は、7,000,000円（消費税及び地方消費税を除く。）とする。

見積書には、本企画提案競技における価格評価対象となる費用について、消費税及び地方消費税を除いた金額並びに費用区分ごとの内訳を明示すること。

また、見積書には次の費用を区分して記載すること。

- (1) システム導入費用（初期設定、データ移行（令和８年度分）、操作研修その他導入に必要な費用）
 - (2) 提案するシステムの１年間に要するシステム利用料
 - (3) 提案するシステムの１年間に要する保守サポート費用
 - (4) 利用者数、同時利用者数又はライセンス数を追加した場合の費用条件及び追加費用
- なお、本企画提案競技における価格評価の対象は、（１）から（３）までの合計額とする。

6 実施方式

本件は、企画提案競技（書類審査方式）として実施し、提出書類を簡素化する。審査は提出書類のみで行い、プレゼンテーション及びヒアリングは実施しない。

実施方式	企画提案競技（書類審査方式）
審査方法	提出書類による書類審査のみ
プレゼンテーション	実施しない
内容確認	原則としてヒアリングは行わない。ただし、提出書類の記載内容、添付漏れ又は明らかな誤記等について、公社から電子メール又は電話により確認を行う場合がある。この確認は、提案内容の追加又は変更を認めるものではない。

7 参加資格

- (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) 埼玉県財務規則（昭和３９年埼玉県規則第１８号）第９１条の規定により埼玉県の一般競争入札に参加させないこととされた者でないこと。
- (3) 本件の公告日から契約締結までの期間に、埼玉県又は公社の契約に係る入札参加停止等の措置を受けていない者であること。
- (4) 本件の公告日から契約締結までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要領に基づく入札参加指名除外措置を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、手続開始決定後に競争入札参加資格の再審査を受けている者はこの限りでない。
- (6) 物品買入れ等に係る入札参加資格に関する公示（令和６年埼玉県告示第８３３号）に基づき、物品の販売（営業品目 大分類：OA 機器・用品、小分類：ソフトウェア）に係る入札に参加できる資格のＡ等級、Ｂ等級又はＣ等級で登載された者であること。
- (7) 仕様書及び本実施要項に定める事項を遵守できる者であること。

8 スケジュール

項目	日程
公告・募集開始	令和8年9月3日（木）
質問書の提出期限	令和8年9月4日（金）午後5時まで
質問に対する回答	令和8年9月7日（月）まで
企画提案参加申込書及び企画提案書等の提出期限	令和8年9月14日（月）午後5時まで
書類審査	令和8年9月17日（木）
審査結果の通知	令和8年9月18日（金）まで
契約締結・導入作業開始	審査結果通知後、協議が整い次第

9 質問の受付及び回答

本要項及び仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付ける。

提出書類	質問書（様式第2号）
提出期限	令和8年9月4日（金）午後5時まで
提出方法	電子メールにより提出すること。なお、送信後、電話により到達確認を行うこと。
提出先	公益財団法人埼玉県下水道公社 本社 総務課 E-Mail : master@saitama-swg.or.jp 電話 : 048-838-8585
回答方法	質問した法人名等を伏せた上で、公社ホームページに掲載する。ただし、参加資格に関する事項等、内容により質問者のみに回答する場合がある。

10 企画提案参加申込書の提出

本件企画提案競技への参加を希望する者は、次により企画提案参加申込書を提出すること。

提出書類	企画提案参加申込書（様式第1号）
提出期限	令和8年9月14日（月）午後5時まで
提出方法	電子メールにより提出すること。なお、送信後、電話により到達確認を行うこと。
提出先	公益財団法人埼玉県下水道公社 本社 総務課 E-Mail : master@saitama-swg.or.jp 電話 : 048-838-8585
その他	企画提案参加申込書には、本要項「7 参加資格」に定める資格を満たしている旨の誓約を含めるものとする。

1 1 企画提案書等の提出

企画提案に当たっては、次の書類を提出すること。会社概要、システム概要、導入スケジュール、データ移行方針、サポート体制及び導入実績は、企画提案書の中で簡潔に記載すること。

提出書類	様式	内容
企画提案書	任意様式	本要項 1 2 「企画提案書の記載事項」に基づき、A 4 判 1 0 頁以内を目安に作成すること。会社概要、導入実績、提案システム概要、導入及び移行の進め方、サポート体制等を含めること。
見積書及び費用内訳書	任意様式	見積書及び費用内訳書については、システム導入費用、提案するシステムの 1 年間に要するシステム利用料及び保守サポート費用を区分して記載すること。 また、2 年目以降の年間利用料及び年間保守サポート費用についても参考資料として記載すること。 利用者数、同時利用者数又はライセンス数により費用が変動する場合は、その条件及び費用内訳を明示すること。
機能要件表	仕様書別紙	機能要件表について、各要件に対する対応可否、補足事項及び独自提案・追加機能等を記載すること。対応できない項目がある場合は代替案を記載すること。
参考資料（画面例・帳票例等）	任意様式	審査に必要なシステム画面例、帳票例、出力サンプル、操作イメージその他機能概要に関する資料を提出すること。なお、本資料は企画提案書とは別冊とし、ページ数制限の対象外とする。

提出期限：令和 8 年 9 月 1 4 日（月）午後 5 時まで

提出方法：電子メールによる提出を基本とする。ただし、提出容量その他やむを得ない事情がある場合は、公社と協議の上、郵送又は持参による提出を認める場合がある。

提出先：公益財団法人埼玉県下水道公社 本社 総務課

〒338-0837 さいたま市桜区田島 7-2-23

企画提案は、1 提案者につき 1 提案に限る。提出後は、原則として提案内容の変更を認めない。

ただし、添付書類の不足又は明らかな記載誤り等について、公社が補正を求める場合がある。

1 2 企画提案書の記載事項

(1) 提案システムの概要

提案する会計システムの概要、提供形態、主な機能及び利用条件を記載すること。

(2) **仕様への対応**

公益法人会計、予算管理、収入・支出管理、支払管理、振替処理、決算帳票、税抜経理、データ出力等への対応内容を記載すること。

(3) **独自提案・追加機能等**

業務効率化、操作性向上、内部統制、帳票出力その他公社の会計業務に有用な独自提案がある場合は記載すること。

(4) **導入及びデータ移行の進め方**

契約締結後から本稼働までの大まかなスケジュール、初期設定、マスタ設定、データ移行の考え方及び公社側で必要となる作業を記載すること。

(5) **サポート及びセキュリティ**

操作研修、問い合わせ対応、障害時対応、権限管理、操作履歴、バックアップ及び情報管理体制を記載すること。

(6) **導入実績及び費用**

会計システム又は類似システムの導入実績、見積金額及び費用内訳を記載すること。

1.3 審査方法

(1) 審査委員会において、提出された企画提案書等により書類審査を行う。

(2) プレゼンテーションは実施しない。また、提案者による説明時間は設けない。

(3) 参加資格を満たしていない者又は見積金額が予算額を超える者は、審査の対象外とする。

なお、機能要件表において対応不可とされた項目については、代替案等を含め、機能適合性の評価において審査する。

(4) 審査に当たり提出書類の内容確認が必要な場合は、公社から電子メール又は電話により確認を行うことがある。この確認は、提案内容の追加又は変更を認めるものではない。

(5) 評価点の合計が最も高い者を契約候補者として選定する。

(6) 評価点の合計が同一の者が複数ある場合は、次の順序により順位を決定する。

ア 「機能適合性」の得点が高い者を上位とする。

イ アによっても同一の場合は、「導入・移行の確実性」の得点が高い者を上位とする。

ウ ア及びイによっても同一の場合は、価格評価対象額が低い者を上位とする。

エ ア及びイの得点並びに価格評価対象額のいずれも同一の場合は、審査委員会において協議の上、決定する。

(7) (6)の規定は、次順位者の決定その他順位を定める場合について準用する。

(8) 企画提案書等を提出した者が1者である場合であっても、審査委員会が提案内容を総合的に審査し、本業務の契約相手方として適当であると認めた場合は、当該者を契約候補者として選定する。

(9) 審査結果は、参加者全員に電子メールで通知する。なお、審査及び審査結果についての問い合わせには応じない。

1 4 審査基準

審査項目	審査内容	配点
機能適合性	公益法人会計基準、予算管理、収入・支出管理、支払管理、振替処理、決算帳票、税抜経理、データ出力等、当社の財務会計業務に必要な機能を満たしているか。 また、業務効率化、操作性向上、内部統制、帳票出力その他社の会計業務に有用な独自提案があるか。	30
導入・移行の確実性	年度途中の切替を踏まえ、初期設定、マスタ設定、データ移行及び本稼働までの工程が具体的かつ現実的であるか。	25
サポート・信頼性	操作研修、問い合わせ対応、障害時対応、権限管理、操作履歴、バックアップ及び情報管理体制が適切であるか。また、会社概要等を踏まえ、事業者としての信頼性が確保されているか。	20
導入実績・業務理解	会計システム又は類似システムの導入実績があり、当社の会計業務及び業務継続の必要性を理解した提案であるか。	10
見積金額	価格評価対象額に基づき、次の算定式により評価する。価格点＝15点×（最低見積額÷当該見積額）。価格評価対象額は、システム導入費用、提案するシステムの1年間に要するシステム利用料及び保守サポート費用の合計額とする。なお、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで算出する。2年目以降の年間利用料及び年間保守サポート費用並びに利用者数、同時利用者数又はライセンス数を追加した場合の費用条件については、継続利用に係る参考資料として確認する。	15
合計		100

1 5 契約の締結

- (1) 契約候補者の選定後、公社と契約候補者との間で業務履行に必要な協議を行う。協議の際、企画提案書の一部について変更を求める場合がある。
- (2) 契約候補者は、公社との協議結果に基づき契約書案を作成し、公社へ提出するものとする。
- (3) 公社と契約候補者との間で協議が整った場合は、契約候補者から改めて見積書を徴収し、見積書を精査の上、随意契約による契約を締結する。

- (4) 協議が整わない場合又は契約締結までの間に契約候補者に事故等がある場合は、審査委員会における次順位の提案者と改めて協議を行う。
- (5) 最終的な契約内容の詳細については、契約候補者の選定後、契約締結までの間に公社と協議して決定する。

1 6 提案の無効に関する事項

- (1) 参加資格のない者が提案したとき。
- (2) 所定の期限及び提出先に提出書類を提出しないとき。
- (3) 同一の企画提案募集に対して、2以上の提案をしたとき。
- (4) 同一の企画提案募集に対して、自己のほか、他人の代理人を兼ねて提案したとき。
- (5) 提案に関連して談合その他不正行為があったと認められるとき。
- (6) 虚偽の記載又は申請があったとき。
- (7) 見積金額が予算額を超えるとき。
- (8) 見積金額を訂正したとき。
- (9) 提出書類に不足があるとき、又は誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。
- (10) 公社から求められた書類内容の確認に応じないとき。
- (11) その他、公社が無効であると判断したとき。

1 7 企画提案競技の中止

緊急その他やむを得ない理由等により、企画提案競技を実施することができないと認められる場合は、企画提案競技を中止することがある。この場合において、企画提案競技に要した費用を公社に請求することはできない。

1 8 情報の取扱い及び権利関係

- (1) 提案者は、本件に関して知り得た公社の業務情報、会計情報、個人情報その他秘密情報を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 提出された資料に含まれるノウハウ等については、提案者に不利益が生じないよう適切に取り扱う。ただし、審査及び契約事務に必要な範囲で複写又は使用することがある。
- (3) 導入後に公社が作成又は蓄積する会計データ及び帳票データは、公社に帰属するものとする。システム固有の著作権等の取扱いは、契約締結時に協議の上定める。

1 9 その他

- (1) 手続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。
- (2) 企画提案に要する経費は、全て提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類等は返却しない。
- (4) 提出された書類等は必要に応じて複写する。なお、使用は公社での使用に限る。

- (5) 契約書作成の要否は、要とする。
- (6) 埼玉県において令和９年度予算が成立せず、又は公社と埼玉県との間で流域下水道維持管理業務代行委託契約が締結されなかった場合は、本契約を解除するものとする。
- (7) 本要項に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、公社と提案者が協議の上、必要に応じて公社が定める。

20 問い合わせ先

公益財団法人埼玉県下水道公社 本社 総務課
〒338-0837 さいたま市桜区田島7-2-23
電話：048-838-8585 FAX：048-838-8589
E-Mail：master@saitama-swg.or.jp