川崎市財務会計システムに関する構築業務委託

企画提案説明書

令和７年５月

川崎市総務企画局デジタル化施策推進室

1　本企画提案について

行政情報システムは、文書管理システム、総合財務会計システム、電子調達システム等で構成されるシステムで、平成15年から稼働しています。しかしながら、令和９年12月31日に更新の時期を迎えるとともに、電子契約、電子署名などの新たな技術にシステムが対応できないなどシステムの老朽化が課題となっており、行政情報システムの再構築が必要となっています。そのため、本委託により、令和６年度に作成された「川崎市行政情報システム再構築基本計画書」に基づき、最新ＩＣＴ技術等の導入や近年のデジタル化の推進に対応する様々な機能を追加した次期財務会計システムの構築を行うこととします。

なお、業務を委託するに当たり、受託事業者の技術的知見、提案力、実績等を総合的に判断するため、公募型プロポーザル方式により最適な事業者を契約候補者として選定します。

2　件名

川崎市財務会計システムに関する構築業務委託

3　履行期間

令和７年９月１日から令和10年１月31日まで

4　履行場所

川崎市川崎区宮本町１番地　川崎市役所ほか

5　委託業務の内容等

別添「川崎市財務会計システムに関する構築業務委託　仕様書」のとおり（以下「仕様書」といいます。）

6　参加資格

この企画提案に参加するには、次の事項を全て満たしている必要があります。

（１）川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第２条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。

（２）提案期日において、令和７・８年度業務委託有資格業者名簿の業種「電算関連業務」、種目「システム・ソフト開発」に登載されていること。

（３）川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。

（４）過去５年間に、国、独立行政法人等（※）、都道府県、政令指定都市又は東京都特別区において、財務会計に関するシステム開発・運用保守の元請けとして受託実績があること。

（※）独立行政法人等：独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第２条第１項に規

定する独立行政法人及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）別表第１に掲げる法人

7　公募手続

（１）参加意向申出書及び仕様書等の配布並びに公募参加申込

本公募に参加を希望する者は、次により参加意向申出書のほか、上記６（４）を証する書類（写し可。）を提出しなければなりません。

また、参加意向申出書等関係資料の交付及びその提出先等は、次のとおりです。

ア　参加意向申出書等の交付、提出及び問合せ先

〒210-8577

川崎市川崎区宮本町１番地　川崎市役所本庁舎10階

総務企画局デジタル化施策推進室　行政情報システム再構築担当

電話　044－200－1502（直通）

電子メール　17digital@city.kawasaki.jp

※　参加意向申出書等は、次のホームページからダウンロードも可能です。

https://www.city.kawasaki.jp/templates/proposal/170/0000176641.html

イ　配布・提出期間

令和７年５月19日（月）から令和７年５月30日（金）までとします（土日を除く、８時30分から12時まで及び13時から17時15分まで。ただし、５月30日（金）は15時まで。）。

ウ　提出方法

参加意向申出書（原本）：持参又は郵送

参加意向申出書（写し）及び参加資格確認書類：電子メール

※上記イの期間内に、必要な書類全てが上記ア宛てに確実に到着する必要があります。

エ　参加資格確認結果通知書

資格確認資料に基づき参加資格を確認後、参加資格確認結果通知書を令和７年６月２日（月）までに電子メールで送付します。

（２）質問と回答

仕様書等の内容についての質問は、質問書により、電子メールで、件名を「川崎市財務会計システムに関する構築業務委託　質問書」と明記し送付してください。

なお、電話での質疑応答は行いませんので御注意ください。

ア　質問受付期間

令和７年６月２日（月）８時30分から令和７年６月９日（月）15時まで

イ　質問回答

令和７年６月16日（月）までに参加資格がある全ての業者に電子メールで回答いたします。ただし、参加資格のない業者からの質問には回答しません。

８　企画提案のための必要書類

次の書類について、指定のファイル形式により、令和７年６月27日（金）15時までに、７（１）アのメールアドレス宛て送付してください。

（１）企画提案書（PDF形式）

ア　Ａ４判縦横はどちらでも構いません。

イ　表紙及び自由提案事項の記載を除いて、「川崎市財務会計システムに関する構築業務委託　企画提案選定評価シート（二次評価）」の評価項目順に、作成方法及び評価指標、審査ポイントを踏まえ、50ページ以内で作成してください。

ウ　極力社名が分からないような記載をお願いします。

エ　自由提案に関しては、企画提案書に含めず、別に提案書を作成してください。その際のページ数制限はありません。

オ　自由提案事項の実現に必要となる費用を必ず記載し、本件の見積額内で実現可能かどうかも併せて記載してください。

カ　専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載してください。

（２）提案見積書（様式１）（PDF形式）・見積内訳書（様式２）（Excel形式））

ア　提案見積書及び見積内訳書は指定する様式に回答してください。

イ　各様式に記載する金額は、委託期間中の合計額で、消費税額及び地方消費税額を除いた金額です。

（３）会社概要・保有資格記載様式（様式３）（Excel形式）

ア　指定する様式に回答してください。

イ　取得状況を証明する書類（写し）を添付してください。

（４）類似業務経歴記載様式（様式４）（Excel形式）

ア　指定する様式に回答してください。

イ　契約実績のわかる書類（契約書の写し、落札情報のスクリーンショット等）を添付してください。

（５）各種要求一覧等（別紙１～８）（Excel形式）

ア　指定する様式で回答してください。

イ　事業者回答欄について、各項目該当箇所に〇を付けてください。

ウ　当該機能の構築に別途費用が必要なものは必要額を記載してください。

エ　各項目で２か所以上の回答があった場合は、低い点数の回答を採用します。

９　企画提案の評価

評価は、一次評価、二次評価と段階的に実施し、最終評価結果を確定します。

（１）評価方法

ア　一次評価

「別紙１　機能要求一覧」「別紙２　帳票要求一覧」「別紙３　連携要求一覧」「別紙４　非機能要求一覧」「別紙５　役務要求一覧」「別紙６　運用保守要求一

覧」「別紙７　データ移行一覧」「別紙８　SLA項目」「様式３　会社概要・保有資格記載様式」「様式４　類似業務経歴記載様式」の内容について、あらかじめ定められた一次評価の評価項目、配点にしたがって「技術評価点」を評価します。

イ　二次評価

企画提案書の内容について、次の10に記載のとおりプレゼンテーションを実施し、企画提案選定評価シートの評価項目、配点にしたがって「企画提案評価点」及び「価格点」で評価します。一次評価の結果との合計点数で最終評価を算定し、最高得点を得た者を本委託業務の選定業者とします。

なお、同点の場合は、「価格点」が最も高い業者に決定し、「価格点」も同点の場合は、プロポーザル評価委員会の審議により業者を決定します。

ただし、二次評価において複数の評価委員から標準点を下回る評価項目がある場合には、受託候補者として選定しません。

（２）一次評価結果通知

令和７年７月４日（金）までに電子メールで通知します。

10　プレゼンテーション

（１）日時及び場所

ア　日時

令和７年７月11日（金）※開始時間については別途通知いたします。

イ　場所

川崎市川崎区宮本町１番地　川崎市役所　本庁舎10階

総務企画局デジタル化施策推進室　開発室２

（２）実施方法等

ア　プレゼンテーションにおける時間配分の目安は、次のとおりです。

（ア）準備及び説明：20分

（イ）質疑応答　　：10分

イ　プレゼンテーションは、契約後に本業務に携わる人が行ってください。

ウ　プレゼンテーションの出席者は３名以内とします。

エ　プレゼンテーションにＰＣ等を使用する場合は持参してください。

オ　大型ディスプレイ（ＨＤＭＩ接続）は事務局で用意します。

カ　プレゼンテーションにおいて資料を提示・配布することができますが、企画提案書に記載のない事項を含むことはできません。

（３）評価者

評価者は、本市が設置するプロポーザル評価委員会の委員となります。

11　選定結果通知

選定結果及び合計点については、令和７年７月28日（月）までに提案各社全てに電子

メールで通知します。

また、選定結果については市ホームページに掲載します。

なお、選定結果等についての問合せには応じられませんので御了承ください。

12　契約手続等

選考結果の通知後、選定された業者と契約を締結します。

（１）契約保証金は契約金額の10％とします。ただし、川崎市契約規則第33条各号に該当する場合は、免除とします。

（２）前払金　　否

（３）契約書の作成　　要

13　事業概算

1,570,000,000円（消費税額及び地方消費税額を除く。）

事業概算額を超える金額での見積もりは失格となります。

14　その他

（１）この契約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ります。

（２）参加意向申出書を提出した後に辞退する際には、辞退届を提出してください。

（３）本企画提案に関して提出する一切の書類について、筆記した文字等を容易に消すことができるボールペンは使用しないでください。提出された書類については、使用の有無を確認させていただき、使用が認められた場合は、当該書類についてこれを無効とします。

（４）本企画提案に関して上記８（１）で提出された企画提案書は、提案各社に著作権が帰属しますが、返却はしません。また、提案各社のコンピュータ等による情報処理等に係る技術上のノウハウに関する情報を含むため、本企画提案以外での企画提案書の使用や公表は予定していません。

（５）応募申込みや企画提案に関する書類の作成及び提出に要する経費は提出者の負担とします。

（６）電子メールで資料等を送付した場合については、確実に受信したことを確認するため、７（１）アの電話番号に御連絡ください。

15　事務局（問合せ先及び提出先）

７（１）アと同じ