

江北町
内部事務システム導入及び運用保守業務
公募型プロポーザル実施要領

令和8年8月
江北町 総務政策課

内部事務システム導入及び運用保守業務に係る公募型プロポーザル実施要領

本実施要領は、江北町内部事務システム導入及び運用保守業務を委託する事業者を、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により、公正かつ公平な方法で選定するための方針及び手続について、必要な事項を定めたものである。

1 業務の名称

江北町内部事務システム導入及び運用保守業務

2 業務概要

(1) 対象業務

対象業務は以下のとおり。

- ア 財務会計システム
- イ 庶務事務システム
- ウ 人事給与システム
- エ 電子決裁基盤システム

(2) 業務の仕様及び範囲

「江北町内部事務システム導入及び運用保守業務調達仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに。

(3) 契約期間

本業務の契約期間における主なスケジュールは以下のとおり。

項目	日程・期限等
契約締結	令和8年10月
構築・導入	契約締結日の翌日～令和10年3月31日
本稼働	令和10年4月1日～
運用・保守	令和10年4月1日～令和15年3月31日

(4) 提案上限額（消費税及び地方消費税を含む）

総 額 178,000,000円（5年間）

※構築・運用保守を含めたサービス利用契約（5年間）の想定で提案すること。

※上記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ためのものであることに留意すること。

また、上限額を超える提案については、無効とする。

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる事業者は、本提案募集の内容を十分に遂行できるものであり、実施要領の配付の日から提案書提出日までの期間で次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

なお、必要に応じて本町から確認書類の提出を求めることがある。

(1) 江北町の直近の競争入札参加資格を有する者又はその資格を有しない者で次の書類を提出し、当該プロポーザルに参加することが認められたものであること。

ア 納税証明書（国税、県税及び町税）

※参加申込書提出期限以前、3か月前までに発行したもの

イ 商業登記簿謄本又は登記事項証明書

※参加申込書提出期限以前、3か月前までに発行したもの

ウ 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）に関する誓約書（様式第1号）、役員等調書及び照会承諾書（様式第2号）

(2) 公告日から契約締結日までの間のいずれの日においても、江北町の指名除外を受けていない者

内部事務システム導入及び運用保守業務に係る公募型プロポーザル実施要領

- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次の事項に該当しない者
- ア 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更正手続開始決定がされていない者
 - イ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者
 - ウ 会社法施行前に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成17年法律第87号）第64条による改正前の商法（明治32年法律第48号）第381条第1項（会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第107条の規定によりなお従前の例によることとされる場合を含む。）の規定による会社の整理の開始を命ぜられている者
 - エ 納めるべき税金を滞納している者
 - オ 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。）、暴力団員（同法同条第6号に規定する暴力団員をいう。）若しくは暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であつて、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等（同法同条第1号に規定する暴力的不法行為等をいう。）を行うおそれがあるもの又は暴力団若しくは暴力団員に対し、資金、武器等の供給を行う等暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。）又はこれらの者又はこれらの者でなくなった日から5年を経過しない者を役員等、代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用している者
- (4) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会企業らプライバシーマーク付与認定を受けている者又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会が運用するISMS適合性評価制度におけるISMS認証を取得していることの証明ができる者
- (5) 本町と同等以上の人口規模の自治体において、2(1)のアからエまでの統合したシステムの構築についての納入実績がある者

4 プロポーザルの実施スケジュール

項 目	日 程
実施要領等の配布期間	令和8年8月5日（水）から令和8年8月31日（月）午後5時まで
質問書の提出期限	令和8年8月20日（木）午後5時まで
質問書に対する回答	令和8年8月25日（火）までに随時、ホームページに掲載
参加表明書提出期限	令和8年8月31日（月）まで
参加資格審査結果通知	令和8年9月4日（金）までにメール等で通知
辞退届の提出期限	令和8年9月8日（火）午後5時まで
企画提案書等の提出期限	令和8年9月9日（水）まで
1次審査結果通知	令和8年9月17日（木）までにメール等で通知
2次審査	令和8年9月24日（木）
審査結果の通知	令和8年9月30日（水）までに決定後速やかに通知

※日程については、応募状況、選定経過等により変更となることがある

5 実施要領等の交付

(1) 配布期間

令和8年8月5日（水）から令和8年8月31日（月）午後5時まで

(2) 配布場所

江北町公式ホームページへ掲示

6 質問書の提出及び回答

本プロポーザルに関する質問については、次のとおり質問書（様式第3号）を提出すること。
なお、質問に対する回答は、本プロポーザルの参加資格を有する者がした質問にのみ回答する。

(1) 提出先

13の問い合わせ先

(2) 提出期間

令和8年8月5日（水）から令和8年8月20日（木）午後5時まで

(3) 提出方法

質問書に記入のうえ、電子メールで提出すること。質問書に対する回答は、令和8年8月25日（火）までに随時、江北町ホームページに掲載する。

(4) その他

ア 提出期間後の質問及び質問書の様式によらない質問は受け付けない。

イ 審査事項に該当する質問や他の事業者若しくはその提案内容に関する質問等、審査に支障をきたす恐れのある質問については一切応じない。

ウ 質問書に対する回答は、本要領及び仕様書等の追加又は修正とみなす。

7 参加表明書の提出方法

(1) 提出物

ア 参加表明書（様式第4号）※代表者印を押印したもの

イ 事業者概要書（様式第5号）

ウ 導入実績調書（様式第6号）

エ プライバシーマーク又はISMS認証の取得を称する登録証の写し

オ 3(1)の有資格者でない者は、同規定に明記したアからウまでの書類

(2) 提出先

13の問い合わせ先

(3) 受付期間

令和8年8月5日（水）から令和8年8月31日（月）午後5時まで

(4) 提出方法

持参又は郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

※持参の場合は、土日祝日を除く開庁日の午前8時30分から午後5時までとする。

※郵送の場合は、封筒等の表面に「江北町内部事務システム導入及び運用保守業務参加表明書等在中」と記入し、簡易書留等手渡しによる配達が可能なる方法により送付すること。

(5) 参加資格審査結果の通知

令和8年9月4日（金）までに参加表明者宛てに審査結果を電子メール等により通知する。

(6) 辞退届の提出

参加表明書の提出後、都合により辞退を申し出る場合は、次のとおり書面により辞退届を提出すること。

ア 提出期限：令和8年9月8日（火）午後5時まで

イ 様式：任意

ウ 提出先：13の問い合わせ先

8 企画提案書等の提出

参加表明書を提出し参加資格を有する事業者は、企画提案書等を次のとおり提出すること。

(1) 提出物

- ア 企画提案書（様式第7号） 正本 1 部 副本 10 部
- イ 業務別機能要件書（別紙1） 正本 1 部 副本 10 部
- ウ 見積書（任意様式） 正本 1 部※代表者印を押印したもの 副本 10 部
- エ 上記3件を収録した媒体 CD-ROM 1 セット

なお、ファイル形式は Microsoft Word、Excel、PowerPoint、PDF（機能要件書については Excel 形式）のいずれかとする。

※記載内容は、仕様書等を理解した上で「企画提案書等作成要領」に基づいて記載すること。

(2) 提出先

13の問い合わせ先

(3) 提出期限

令和8年9月9日（水）午後5時まで

(4) 提出方法

持参又は郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

※持参の場合は、土日祝日を除く開庁日の午前8時30分から午後5時までとする。

※郵送の場合は、封筒等の表面に「江北町内部事務システム導入及び運用保守業務企画提案書等在中」と記入し、簡易書留等手渡しによる配達が可能なる方法により送付すること。

9 審査、評価及び選定

(1) 一次審査

一次審査は書類審査とし、期日までに提出された企画提案書、業務別機能要件書を、別紙2「評価表」に基づき評価し、評価点の高い上位3者を二次審査対象事業者として選定する。審査結果通知については、令和8年9月17日（木）までに全ての参加者に電子メール等で通知する。また、企画提案書等の提出が3者を超えない場合は、すべての者の企画提案をもって二次審査を行う。

(2) 二次審査

二次審査はプレゼンテーション審査とする。

発表順は、企画提案書の提出が遅かった者からとする。なお、会場に入室できるのは7名以内とする。

ア 実施日（予定）

令和8年9月24日（木）80分間

※開始時間等については、プレゼンテーション参加者に別途連絡をする。

イ 実施場所

江北町公民館2階 研修室

ウ 使用機材

スクリーン、プロジェクターは本町が用意する。パソコン及びその他必要な機器等は事業者が用意すること。

エ 時間配分

- ・プレゼンテーション 60分間
- ・質疑応答 20分間

オ その他

プレゼンテーションでは、提案するパッケージシステムを用いて、「システムの特徴」、「全体の構成」、「操作性」、「システム間の連携」、「作業効率」、「決裁・確認画面」、「添付ファイルのダウンロード方法及び時間」等がわかるように、デモンストレーションをすること。また、財務会計・人事給与・庶務事務・電子決裁システムの説明においては、別記1に記載しているデモンストレーション内容等を必ず行うこと。

(3) 審査方法

審査方法は、提出書類及びプレゼンテーションに基づき審査評価表による採点方式で行うものとする。

(4) 受注候補者の選定

一次審査及び二次審査の評価結果に基づき、最も高い評価を得た事業者を受注候補者として選定する。なお、合計点の最も高い者が2者以上いる時は、企画提案書の評価点が高い提案者を上位とする。

受注候補者の選定後、全ての事業者に対しプロポーザル審査結果通知書を電子メール等にて通知する。

なお、審査結果についての異議申し立ては認めず、選定経過は非公開とする。

10 契約に関する特記事項

(1) 契約締結協議

本町と受注候補者にて契約内容の協議を行い、仕様書を確定した上で、見積書を徴取し随意契約の方法により契約を締結する。なお、受注候補者と契約締結に至らなかった場合には、次点者と協議を行うものとする。

(2) その他

契約についての詳細な手続は、法令及び本町の条例・規則等の定めるところにより、別途指示する。

11 失格事項等

本プロポーザルの参加者が次の事項のいずれかに該当した場合には審査の上、当該参加者の提案を失格とする。

- (1) 企画提案書等の提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合
- (2) 企画提案書等の提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (3) 企画提案書等の提出書類に重大な虚偽の内容が記載されている場合
- (4) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当した場合
- (5) 提案書等の提出期限以降において、江北町競争入札参加資格者指名停止の措置を受けた場合
- (6) 本要領に違反又は逸脱した場合
- (7) 二次審査に正当な理由なしに参加しなかった場合

12 その他

- (1) 事業者は、一つの提案のみを行うこと。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (4) 本業務の提案に要する一切の経費は、事業者の負担とする。
- (5) 本町から、必要に応じて当該業務の遂行に関する書類の提出を求められた場合は、事業者は速やかに応じること。
- (6) スケジュールに変更がある場合には、その都度、提案事業者へ通知する。

(7) 次のいずれかに該当する提案は、無効とする。

- ア 本実施要領に示した参加資格要件に適合しない事業者が行った提案
- イ 提出書類等に虚偽の記載がある提案
- ウ その他本実施要領で示した内容に適合しない提案

(8) 提案事業者が1事業者の場合は、規定の審査を経た上で協議により受注候補者とするか決定する。

13 問い合わせ先

〒849-0592 佐賀県杵島郡江北町山口1651-1

江北町 総務政策課 担当：江口、坂井

電話：0952-86-5612（直通）

電子メール：souseisaku@town.kouhoku.lg.jp

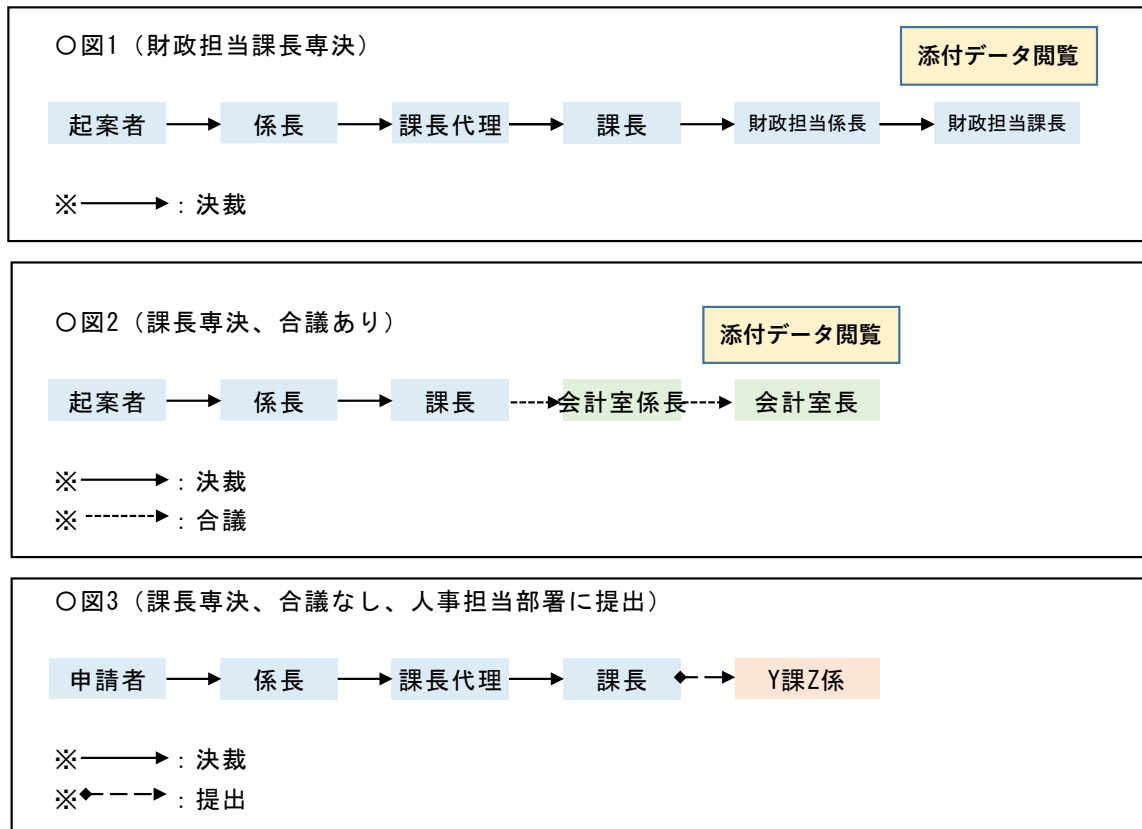
別記1（デモンストレーション内容等）

1 デモンストレーションの概要等

デ モ 番 号	使用する システム	デ モ 概 要	添付が必要なデータ	決裁 ルート (2参照)
1	財務会計 電子決裁	【負担行為～支出命令の処理】 次の(1)、(2)の流れの処理を行うこと		
		(1) 負担行為書の起票を行い、 回議後、審査完了の処理	・ 契約書（資料1）	図1
		(2) (1)の処理後、支出命令書 の起票を行い、回議後、決 裁・審査完了処理	・ (1)で完了した負担行為 書 ・ 請求書（資料2） ・ 監督・検査確認結果報 告書（資料3）	図2
2	庶務事務	【時間外勤務の申請・承認】 ①Aが時間外勤務を申請、承認 ②承認された時間外勤務を基 に、人事給与システムへ手当 を反映		図3
3	人事給与	【人事予算の作成】 人事異動を踏まえた補正予算 の編成		

また、今回新たに導入予定の「業者管理」「契約管理」「備品管理」についても、デモ又はプレゼンテーションにより説明を行うこと。

2 決裁ルート図



3 その他

- ・ 1の表中「添付が必要なデータ」については、本要領とともに江北町ホームページに掲載しているので、ダウンロードして使用すること。
- ・ 「添付等が必要なデータ」のうち、デモ番号1(2)の「(1)で完了した負担行為書」は、決裁が完了した後、システムからデータ出力して添付すること。
- ・ 実際の決裁を想定して、図1及び2に「添付データ閲覧」と示した者の決裁・審査時に、添付している電子データを2画面表示等にて閲覧した上で決裁を行うこと。
- ・ 起案等を行う際にシステムに入力する本文の内容については、「契約締結してよいかお伺いします。」といった、内容を簡易的に記載するのみで構わない。