

滋賀県電子請求システム導入・運用保守業務  
公募型プロポーザル実施要領

## 1 事業の概要

### (1)事業名

滋賀県電子請求システム導入・運用保守業務

### (2)事業目的

電子請求を可能とするシステムを導入することにより、請求書を電子化し、ペーパーレスおよび請求業務に係る事業者の負担軽減と利便性向上、県職員業務の効率化を図ることを目的とする。

### (3)事業内容

別紙「滋賀県電子請求システム導入・運用保守業務調達仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおりとする。

### (4)契約期間

契約締結日から令和 15 年3月31日まで

### (5)予定価格

21,188,000 円(消費税および地方消費税を含む。)

うち、導入に係る経費の上限は 3,599,000 円

運用・保守に係る経費の上限は 17,589,000 円

## 2 参加資格

(1)地方自治法施行令第 167 条の 4 に規定する者に該当しない者であること。

(2)滋賀県財務規則第 195 条の 2 各号のいずれにも該当しない者であること。

(3)滋賀県物品関係入札参加停止基準による入札参加停止の措置期間中でないこと。

(4)滋賀県物品の買入れ等に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱(昭和 57 年滋賀県告示第 142 号)に規定する資格を有すると認められて、競争入札参加資格者名簿に次のとおり登録されている者であること。

・営業種目

大分類:役務 中分類:情報処理

なお、新たに入札に参加する資格を得ようとする者は、次に示す場所において資格審査の申請を行うこと。ただし、この場合には、この公告に係るプロポーザルの手続きに間に合わないことがある。

・滋賀県物品・役務電子調達システム

・滋賀県会計管理局管理課 〒520-8577 大津市京町四丁目 1-1

TEL 077-528-4314

## 3 説明会

行わない。

## 4 質問および回答の方法等

本プロポーザルに関する質問については、以下の方法等により受付および回答を行うこととする。  
その他の方法による質問には回答しないので注意すること。

### (1) 質問方法

「滋賀県電子請求システム導入・運用保守業務に係る質問票」と表記した文書(様式任意)により、電子メールで下記10に示す場所へ提出すること。なお、質問票を電子メールで提出した場合は、必ずその旨を電話で連絡すること。

### (2) 質問期限

令和8年8月17日(月曜日)17時00分までとする。

### (3) 回答方法

受け付けた質問事項とそれらに対する回答を集約したものを、質問票提出者および下記5に示す参加申込書提出者に電子メールにより送付する。

### (4) 回答期日

令和8年8月20日(木曜日)17時までを目途に回答する。

## 5 参加申込

### (1) 提出書類

参加申込書(様式1)

### (2) 提出場所および提出方法

下記10に示す電子メールアドレス宛に、参加申込書(様式1)を電子メールにより提出(あわせて電話で到着確認を行うこと)。また、下記6に示す書類の提出時に押印つきの原本を提出すること。本プロポーザルに参加する場合は必ず提出すること。

### (3) 提出期限

令和8年8月25日(火曜日)17時00分までとする。

なお、押印つきの原本については、下記6の提出期限までとする。

### (4) 提出部数 1部

## 6 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

公募型プロポーザルに参加を希望する事業者は、次表のアからクまでの書類(以下「企画提案書等」という。)を作成し、提出すること。提案は、1者につき1案とする。

| 提出書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 部数                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <p>ア 企画提案書</p> <p>仕様書の各要件を熟読したうえで、下記により作成すること。</p> <p>(ア) 企画提案書の形式は、A4 サイズ(縦書き・横書きは不問)とする。</p> <p>(イ) 企画提案書のページ数は、30 ページ以内とする。</p> <p>(ウ) 企画提案書の内容は、高度な専門的知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすく表現すること。</p> <p>(エ) 「評価項目一覧」(様式2)の「提案を求める内容(企画提案書に記載する内容)」に記載されている事項を企画提案書に記載すること(番号13～19は除く)。</p> <p>(オ) 電子媒体は提案書の原稿データと、当該データより生成されたPDF形式のファイルをCD-R(ただし、県が使用する端末(OS:Windows11)で認識可能な形式)に保存し、提出すること。原稿データは、Microsoft Office2021以降(Word、ExcelまたはPowerPoint)のデータ形式(.docx、.xlsx、.pptx)とすること。ラベルには、件名「滋賀県電子請求システム導入・運用保守業務」、プロポーザル参加者名、提出年月日を記載すること。また、複数に分かれる場合は総数と番号を付与すること。</p> | <p>8部(正本1部、写し7部)、電子媒体</p> <p>正本は、企画提案書表紙に正本と記載すること</p> |
| <p>イ 評価項目一覧(様式2)</p> <p>項目1～12について提案書掲載頁を明示すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>8部、電子媒体</p>                                         |
| <p>ウ 要件確認表(様式3)</p> <p>区分「任意」の要件について、対応可否を回答すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>8部、電子媒体</p>                                         |
| <p>エ 業務費内訳表(様式4)</p> <p>システムの導入および運用保守の見積価格とその内訳を業務費内訳表に明記すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>8部、電子媒体</p>                                         |
| <p>オ 提出書類一覧表(様式5)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>1部</p>                                              |
| <p>カ 企画提案書等提出書(様式6)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>1部</p>                                              |
| <p>キ 当該サービスが ISMAP に基づく ISMAP クラウドサービスリストに掲載されていること、または、サービス提供者が ISO/IEC 27001 の認証を取得していることを証明するもの。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>1部</p>                                              |
| <p>ク 「社会政策推進面での取組」関係資料</p> <p>(ア) 「滋賀県ワーク・ライフ・バランス推進企業」の登録を受けている場合には、同登録証(滋賀県発行)の写し</p> <p>(イ) 次世代育成支援対策推進法に基づく基準適合一般事業主として厚生労働大臣の認定を受けている場合には、同認定通知書(労働局発行)の写し</p> <p>(ウ) 高年齢者就業確保措置について、労使協定の締結または就業規則の労働基準監督署への届出をしている場合には、労使協定または</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>登録や認定を受けている場合、各1部</p>                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>就業規則の該当箇所の写し</p> <p>(エ) 障害者の雇用に関する状況の報告義務がある事業者であって法定雇用率が達成されている場合には、障害者雇用状況報告書の写し（法定雇用率は令和8年6月1日時点の基準を満たすこと）</p> <p>(オ) 障害者の雇用に関する状況の報告義務がない事業者であって障害者を雇用している場合には、申立書</p> <p>(カ) 「しが障害者施設応援企業」の認定を受けている場合には、同認定通知書(滋賀県発行)の写し</p> <p>(キ) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく基準適合事業主として厚生労働大臣の認定を受けている場合には、同認定通知書(労働局発行)の写し</p> <p>(ク) 「滋賀県女性活躍推進企業」の認証を受けている場合には、同認証通知(滋賀県発行)の写し</p> <p>(ケ) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく基準適合一般事業主として厚生労働大臣の認定を受けている場合には、同認定通知書(労働局発行)の写し</p> <p>(コ) 「環境マネジメントシステム」のうち、次のいずれかの認証・登録を受けている場合には、a については、審査登録機関の証明書の写しを、a 以外については、認証、登録証の写し</p> <p>a 国際標準化機構が定めた規格ISO14001 に適合している旨の認証</p> <p>b 一般財団法人持続性推進機構(平成 23 年9月 30 日以前に登録・更新した場合は、財団法人地球環境戦略研究機関持続性センター)の実施するエコアクション 21 の認証・登録</p> <p>c 特定非営利活動法人KES環境機構の実施するKES・環境マネジメントシステム・スタンダードの登録</p> <p>d 一般財団法人エコステージ協会の実施するエコステージの認証</p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

(2)企画提案書等の提出期限

令和8年9月1日(火曜日)17 時 00 分までとする。

(3)企画提案書等の提出方法

下記 10 に示す場所への持参または簡易書留郵便による郵送すること。なお、郵送の場合は、郵送した旨を電話で連絡すること。

## 7 審査

(1)契約予定者の決定方法

当課および関係課の3名の委員をもって設置する審査会において、あらかじめ定めた評価項目および評価点に基づき提出された企画提案書等の審査を行い、予定価格の制限の範囲内におい

て総合点が最も高かったものを当該業務の契約予定者とする。ただし、総合点が同点の場合は、見積価格が低いものを契約予定者とする。また総合点において満点の5割未満の場合は、契約予定者とししない。

## (2)プレゼンテーション

### ア 実施予定日

令和8年9月14日(月曜日)に当面での実施を予定しているが、提案者数等の状況により変更する場合がある。詳細な時間・場所などは提案者に別途通知する。

### イ プレゼンテーションの方法

企画提案書の記載内容に基づく口頭説明を行うこと(時間厳守)。

時間配分の予定は次のとおり。

(ア) 企画提案書の内容説明: 30分以内

(イ) 質疑および応答 : 15分以内

### ウ 実施体制

プレゼンテーションは滋賀県との情報共有、進捗・課題管理を行う参加者の業務リーダー(プロジェクトマネージャー)が実施すること。

### エ その他

パソコン等のプレゼンテーション機材が必要な場合は、全て持参すること。ただし、プロジェクタ(HDMI 接続)およびプロジェクタ用のスクリーンは県が用意する。企画提案書に記載のない内容については、評価対象外とする。また、提案者の多寡等によって日程およびプレゼンテーションの時間が変更となる可能性がある。また、プレゼンテーション・質疑応答等についての録音・録画は禁止とする。

## (3)評価項目および評価点

提出された企画提案書等およびプレゼンテーションをもとに、評価項目一覧(様式2)で定められた評価項目および評価点により総合的に審査する。

## (4)審査結果の通知

審査結果は、参加者全員に書面により通知する。

## (5)その他

提案者は、通知を受けた日から起算して5日以内に書面により自身の評価結果の理由について説明を求めることができる。(書面は自由形式で電子メールにて送付すること。)

この場合、説明を求める書面を受け取った日から起算して5日以内に、当該説明を求めた提案者に対して書面により回答するものとする。(回答は電子メールにて送付する。)

## 8 契約の締結

審査会で選定された提案者は、企画提案書等の内容について、管理課と詳細な内容について協議を行い、正式な見積書を提出し、その額が予定価格の範囲内であれば、契約を締結する。なお、協議が整わない場合は、次点の者と同様の手続を行う場合がある。

## 9 その他

- (1) プロポーザルの参加に係る経費は、参加者の負担とする。
- (2) 企画提案書等の提出書類は、返却しない。
- (3) 企画提案書等を受理した後は、加筆、訂正、差し替え等は認めない。
- (4) プロポーザルに伴って開示した資料(以下「開示資料」という。)を全て精読の上で参加すること。また、開示資料の複製等は禁止とし、本プロポーザルが終了した際には受領者の責任と負担において開示資料を適切に廃棄すること。
- (5) 採用決定後、双方協議の上、企画案を一部修正する場合がある。
- (6) 次の各号に該当した場合は、失格とする。
  - ア 企画提案書の提出期限に遅れた場合(県が天災等のやむを得ない事由と認めた場合を除く)
  - イ プレゼンテーションに遅刻または欠席した場合(県が天災等のやむを得ない事由と認めた場合を除く)
  - ウ 企画提案書等に不足があった場合、もしくは指示した事項に違反した場合(県が軽微と認めた場合を除く)
  - エ 企画提案書等に虚偽の記載があった場合
  - オ 企画提案書等の記載内容に実現できない項目が含まれていることが判明した場合(県が軽微と認めた場合を除く)
  - カ 企画提案書等およびプレゼンテーションにおいて、仕様書に記載されている項目について実現しない項目があることが判明した場合(県が軽微と認めた場合を除く)
  - キ その他、公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
  - ク 評価項目一覧(様式2)に定められている評価項目についての提案がない場合
  - ケ 評価項目一覧(様式2)に失格と記載されている内容に該当する場合
  - コ 業務費内訳表(様式4)に記載の導入経費合計額、運用・保守経費合計額が1(5)に定める各経費の上限額を上回る場合

## 10 企画提案書等の提出先および問い合わせ先

滋賀県 会計管理局 管理課 会計事務改革係(担当:栗林、篠宮)

〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1番1号

Tel:077-528-4313

Mail:ka0002@pref.shiga.lg.jp

※@手前の0は、数字の0