公営企業会計システム構築業務
公募型プロポーザル募集要領

那覇市上下水道局

令和２年１２月

1　業務概要

⑴ 業務名

公営企業会計システム構築業務（以下「本業務」という。）

⑵ 業務の目的

那覇市上下水道局（以下「本局」という。）で現在使用している公営企業会計システム（以下「システム」という。）は、平成 22 年度から稼働し、10 年が経過している。

そのため、予算編成、執行管理、決算、固定資産、企業債、各種帳票などを適切に実施できることを前提に、各種作業の簡易化、伝票情報の検索性、各種帳票の豊富さなどを向上させ、効率的な行政運営に資することを目的とし、システムを構築するものである。

⑶ 業務内容

システム（水道事業会計・下水道事業会計）の構築及び当該構築に附帯する作業

・システムの構築（構築、データ移行、他システム連携等）

・システムの納入・設定

・システム稼働前のシステム管理者（約 10 人)、担当職員（約 30 人）を対象とした職員研修の実施

※調達の具体的な内容については、別に定める仕様書及び要求機能要件書（以下「機能要件書」という。）による。

⑷ 契約期間

契約期間　契約締結の日から令和 4 年 3 月 31 日まで

※ただし、予算編成、貯蔵品、固定資産、企業債、債権者管理に係る機能は令和 3 年 10 月 1 日から一部稼働すること。

2　提案上限額

４６，８６６，０００円（消費税及び地方消費税含む）

提案上限額には、パッケージ標準機能以外のオプション機能や、カスタマイズに掛かる費用を含み、提案見積内訳書（様式 10）及び機能要件書に明記すること。

ただし、こ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。

なお、システム稼働日からのシステム保守業務委託については、システム受託業者と協議し、別途契約するものとする。

3　実施形式

本業務は公募型プロポーザル方式により、優先交渉権者を決定するものとする。

4　参加資格

本業務に参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

なお、参加資格基準日は、参加表明書（様式 1）の提出日とするが、参加資格の確認の日から契約締結の日までの間に当該要件を欠く事態が生じた場合は、失格とする。

⑴ 単独法人又は共同企業体として平成 26 年施行の地方公営企業新会計制度に対応したシステムの構築及び運用の支援に関する業務を受託した実績があり、本局の要求に応じたシステムの構築が可能であること。

⑵ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当する者でないこと。

⑶ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 511 条の規定による特別精算開始の申立てがなされている者でないこと。

⑷ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条又は第 19 条による破産の申立てがなされている者でないこと。

⑸ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、更生手続開始の決定若しくは再生計画許可の決定が参加表明期日以前になされている場合はこの限りでない。

⑹ 本市から指名停止の措置を受けていないこと。

⑺ 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）に定める暴力団又は暴力団員及びそれらと密接な関係を有する者でないこと。

⑻ 情報セキュリティマネジメントシステム ISO／IEC27001（ISMS 認証）又はプライバシーマークを取得していること。

⑼ 国税、市町村税及び社会保険料等を滞納していないこと。

5　協力連携事業者要件

本業務を提案するにあたり、提案事業者の他に協力できる事業者と連携を行う場合、業務遂行の円滑かつ安定性、安全性を確保するため、プロジェクト管理、システム導入、システム改修、システム保守等について業務を分担し、一体となって業務を遂行できる事業者組織であること。

ただし、協力連携事業者は、本業務の提案者となること及び他の応募者の協力連携

事業者となることは認められない。

なお、協力連携事業者は「4　参加資格」の(2)～(9)までの要件を満たすものとする。

6　担当部署

〒９００-０００６　沖縄県那覇市おもろまち一丁目１番１号

那覇市上下水道局　企画経営課　財政係

電　話：０９８-９４１-７８０３　　FAX：０９８-９４１-７８２１

E-mail：zaisei@water.naha.okinawa.jp

7　参加表明書等の提出

⑴ 提出書類　　「別表１（参加表明書等の提出)」参照のこと。

⑵ 提出期間　　令和２年 12 月 15 日(火)から令和３年１月 18 日(月)　17 時必着

⑶ 提出場所　　「６　担当部署」宛に提出

⑷ 提出方法　　（1）提出書類１部を持参又は郵送により提出すること。ただし、郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

⑸ 参加資格審査（書類審査）結果の通知

上記提出資料による書類審査の結果は、令和３年１月 19 日（火）に文書にて通知する。

8　参加表明書及び業務提案書等に関する質問の受付及び回答

参加表明書及び業務提案書等に関する質問の受付及び回答については、下記のとおりとする。なお、参加表明書、業務提案書、機能要件書に関する質問以外については受け付けない。また、審査（評価）に係る質問は一切受け付けない。

⑴ 受付期間　　令和２年 12 月 15 日(火)から令和２年 12 月 25 日(金)　17 時必着

⑵ 質問方法　　質問書（様式 11）Excel 形式にて電子メールで提出すること。

質問書を提出した際には電話にてその旨を連絡すること。なお、電子メール以外での質問は一切受け付けない。

⑶　提出先　　「６　担当部署」宛に提出

⑷　質問への回答

令和３年１月８日（金）までに質問者の名称等を伏せた上で、全ての質問事項に対する回答をホームページで公開する。

那覇市上下水道局　https://www.city.naha.okinawa.jp/water/index.html

９　業務提案書等の提出

「７　参加表明書等」の提出後、プロポーザル参加資格審査（書類審査）に合格した者（以下「参加者」という。）のみ、提出することができることとする。

⑴ 提出書類　　「別表２（業務提案書等の提出)」参照のこと。

⑵ 提出期間　　令和３年１月19日(火)から令和３年２月１日(月)　17時必着

⑶ 提出場所　　「６　担当部署」宛に提出

⑷ 提出方法　　持参又は郵送により提出すること。ただし、郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

⑸ 特記事項

・提出された書類は返却しない。また、当該提出された書類はこれを提出した者に無断で本業務の目的以外に使用しない。
・提出書類の差し替え及び再提出は認めない。ただし、組織変更等やむを得ない場合の業務実施体制の変更についてはこの限りでない。
・略語や専門用語には注釈をつける等、わかりやすい文章にすること。
・業務提案書等の内容は、参加者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。
・業務提案書の内容及び機能要件書への対応状況は、原則として契約締結時における仕様に反映する。
・機能要件書に記載のない事項であっても、参加者の判断で必要と思われる事項があれば積極的に記載すること。追加提案事項等がある場合は、追加提案であることがわかるように記載すること。この場合において、当該事項に係る経費は提案見積書に含めるものとする。
・提出された書類は、本業務の受託者を選定するための資料であり、提出された業務提案書等の著作権に関する主張は認めない。

１０　一次審査（書類審査）の実施

提出された機能要件書、帳票一覧、提案見積書について書類審査を行う。書類審査の結果は、令和３年２月３日（水）に文書にて通知する。

１１　プロポーザルの辞退

参加者が本プロポーザルを辞退する場合は、プレゼンテーション実施日の前日の正午までに必ず辞退届（様式12）を提出すること。なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な取り扱いを受けるものではない。

１２　二次審査（プレゼンテーション）の実施

⑴ プレゼンテーション日程

令和３年２月中旬を予定。詳細は別途通知する。

⑵ プレゼンテーション出席者

出席者は、３人以内とする。なお、説明については、提案書の詳細な内容を把握し、わかりやすく説明できる者が実施すること。

⑶ プレゼンテーション時間

時間は、１者当たり７５分以内とし、その配分は、次のとおりとする。ただし、質疑応答については、当該時間を超えて行う場合がある。

プレゼンテーション：６０分　質疑応答：１５分

※プレゼンテーションの中で、別紙（提案システムデモンストレーション）で指定する業務内容の一連の操作を行うこと。

留意事項

ア　プレゼンテーションにおける説明は、業務提案書等に記載した内容に限るものとし、当該説明のための資料の追加は認めない。

イ　プレゼンテーションに必要な機器については、参加者で準備、設置すること。また、機器の設置に関しては本局の指示に従うこと。

なお、事前に提出された業務提案書については、本局で準備するものとする。

ウ　プレゼンテーションの実施順位は、「５　担当部署」以外の職員によるくじ引きにて決定する。

エ　プレゼンテーション審査は非公開とする。また、審査の経過、審査に関する問い合わせには一切応じない。

オ　プレゼンテーション会場への出入りは本局の指示に従うこと。

カ　新型コロナウイルス感染症の対策を講じること。また、新型コロナウイルス感染症の感染動向を配慮し、プレゼンテーションの実施方法(本局開催又はWeb会議(Zoom))等の詳細を令和３年２月８日（月）に、ホームページに掲載する。

１３　審査方法及び審査項目

⑴ 審査方法

ア　一次審査

提出された機能要件書、帳票一覧、提案見積書について書類審査する。合計点が高い上位４者で二次審査を行う。

イ　二次審査

業務提案書、プレゼンテーションの内容について審査を行い、その内容を総合的に評価する。

⑵ 審査項目

業務提案書及びプレゼンテーション等により、次の審査項目について、別紙「公営企業会計システム構築業務評価基準」で示す評価基準に基づき評価を行なう。

１４　優先交渉権者の選定

選定は、順位集計方式とし、以下の審査により優先交渉権者及び次点候補者を決定する。

⑴ 審査員ごとに、二次審査の点数に一次審査の点数を合計して、その合計点が高い順に順位をつける。順位を第１位とした委員の数が最も多い者を本業務の優先交渉権者と決定する。

⑵ (1)において、順位を第１位とした委員の数が同数の参加者が２者以上ある場合は、当該参加者の順位を第２位とした委員の数が最も多い者を優先交渉権者とする。

⑶ (2)において、第２位を獲得した参加者が２者以上ある場合は、当該参加者の順位を第１位とした委員の当該参加者に係る採点の合計点が最も高い者を優先交渉権者とする。

⑷ 優先交渉権者が本局との契約に際して、辞退又は失格となった場合は、次点の者を繰り上げて優先交渉権者とする。

⑸ (1) ～ (4) のいずれにおいても、優先交渉権者の合計点が本局で定める基準点に満たない場合は、優先交渉権者を選定しない。

⑹ 参加者が１者の場合も審査を実施し、当該参加者の合計点が本局で定める基準点を超えたときに限り、当該参加者を優先交渉権者として選定する。

１５　審査結果の通知

結果については、選定後速やかに、全参加者に通知するものとする。その際、通知の内容は優先交渉権者及び次点交渉権者の決定通知のみとし、評価シート及び評価値を算出するための計算式については、那覇市情報公開条例第７条第１項第４号に基づき、公表しないものとする。また、結果に対する異議は受け付けない。

１６　スケジュール

告示・募集開始	令和２年　12 月　15 日（火）
質問の締切	令和２年　12 月　25 日（金）17 時必着
質問に対する回答	令和３年　 1 月　 8 日（金）
参加表明書等の提出締切	令和３年　 1 月　18 日（月）17 時必着
参加資格審査結果の通知	令和３年　 1 月　19 日（火）
業務提案書等の提出締切	令和３年　 2 月　 1 日（月）17 時必着
一次審査結果の通知	令和３年　 2 月　 3 日（水）
二次審査（プレゼンテーション）	令和３年　 2 月　15 日（月）
審査結果の通知	令和３年　 3 月上旬予定
契約協議	令和３年　 3 月中旬予定
契約締結	令和３年　 3 月下旬予定

１７　失格事項

本プロポーザルの参加者又は提出された業務提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

⑴ プロポーザル手続において提出すべき書類について、この要領に示した提出方法、提出先及び提出期限を正当な理由なく守らなかったとき。
⑵ 「９　業務提案書等の提出」に定める期限後に業務提案書、機能要件書、見積書の訂正を行ったとき。
⑶ プロポーザル手続において提出された書類に虚偽の内容を記載したとき。
⑷ 「４　参加資格」に掲げる要件を満たさなくなったとき。
⑸ 公正な競争を妨げる行為をしたとき。
⑹ 指定した審査会場、日時に出席しなかったとき。
⑺ 提案見積書の必須項目の金額が、「２　提案上限額」に定める額を超過したとき。
⑻ その他、失格が妥当であると判断される事項があったとき。

１８　契約の締結

⑴ 協議

審査の結果、選定された優先交渉権者と、提出された業務提案書、機能要件書、帳票一覧、提案見積書及びプレゼンテーション等の内容により、契約締結のための協議を行う。

本局と本業務の優先交渉権者にて調達するシステムの仕様等について協議を行い、

契約を締結する予定である。所有権は本局に帰属するものとする。

ただし、協議期間中に次のアからエまでのいずれかに該当する場合は、次点候補者と当該交渉を行う。

ア　審査の終了後、優先交渉権者が「４　参加資格」に掲げる要件を満たさなくなったとき。

イ　優先交渉権者との間で当該交渉が成立しないとき。

ウ　優先交渉権者が契約の締結を辞退したとき。

エ　アからウまでに掲げる事由以外の事由により、優先交渉権者との間で契約を締結することができなくなったとき。

⑵ 契約の交渉

契約に際しては、提案された業務内容を尊重するが、必ずしも提案どおりに実施するものではなく、詳細な事項については、改めて本局と協議等を行った上で決定するものとする。

⑶ 契約締結時期

令和３年３月契約締結予定　（契約期間：契約締結の日から令和４年３月３１日）

契約の際の契約保証金は、免除とする。

⑷ 保守契約

本業務の契約を締結した後に、本局と協議を行い、システム稼働日（令和４年４月１日）からのシステム保守業務について別途保守委託契約（長期継続契約）を行う。

１９　その他留意事項

⑴　業務提案書等の内容に関する責任は、参加者が負うものとする。

⑵　プロポーザル手続きへの参加に要する費用は、参加者の負担とする。

⑶　参加者は、審査の経緯及び結果について、異議の申し立てを行うことはできない。

⑷　参加者は、参加表明書の提出をもって、この要領及び仕様書の記載内容を承諾したものとみなす。

⑸　参加者は、本業務に関して本局が提供した情報等を本件の提案以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じることとする。なお、提案が採択されない場合においても同様の扱いとする。

別表１（参加表明書等の提出）

提出書類	様式	説明	提出部数
参加表明書	様式１	・正本には代表者印を押印すること。なお、副本は正本の写しとする。 ・平成 26 年度以後に本稼働をした、又は本稼働をするパッケージ製品について、参加者が導入業務を主体的に処理した実績を記入すること。	書面 正本１部 副本１部
事業者概要調書	様式２	・会社名、担当部署、担当者、連絡先等の基本情報について記入すること。 ・会社パンフレットを添付すること。 ・ISO/IEC27001（ISMS）又はプライバシーマークの取得状況について「認証取得等」欄に記載し、認証登録証の写しを添付すること。	
協力連携事業者予定調書	様式３	・協力連携業者は複数の提案事業者の協力連携事業者となっていないこと。	
誓約書	様式４		
履歴事項全部証明書		・商業・法人登録にかかるもの(発行３ヶ月以内のもの)	
最新の決算書		・写し可	
印鑑証明書		・発行３ヶ月以内のもの（原本）	
国税納税証明書		・法人（その３の 3)、個人（その３の 2） ・令和２年 11 月分まで未納がないこと。(写し可)	
市町村税納税証明書		・発行から３か月以内のもので、滞納がないことを示すものに限る。写し可	
社会保険加入納入証明書		・健康保険、厚生年金保険にかかるもの。 ・令和２年 11 月分まで未納がないこと（写し可)。	
労働保険証明書 （労災のみは不可）		・労働基準監督署又は公共職業安定所発行のもの （適用除外者は除く)。	

別表２（業務提案書等の提出）

提出書類	様式	説明	提出部数
業務提案書 （表紙）	様式５	・正本には、代表者印を押印すること。なお、副本は、正本の写しとする。	書面 正本１部 副本10部 ※フラットファイル等にファイリングし、表紙及び背表紙に社名を記載（シール可）すること。 電子媒体 CD-R １枚
製品情報 （製品概要、特徴等）	様式６	・参加者が提案するシステムのパッケージ製品に関する基本情報について記入すること。 ・製品のパンフレットがあれば添付すること。 ・任意様式で、システム構成図を示すこと。	
導入実績一覧	様式７	・平成 26 年度以後に本稼働をした、又は本稼働をするパッケージ製品について、参加者が導入業務を主体的に処理した実績を記入すること。	
業務提案書	様式 任意	・別表３のとおり記載すること。 ・形式は A4 判（縦横自由）、**両面印刷**で 30 枚以内（表紙、目次を除く）とし、下部中央にページ番号を振ること。 ・文字サイズは、10.5 ポイント以上とすること。 ・表紙及び目次をつけること。 ・説明は文章をもって行い、口頭で説明しなくても、業務提案書を読んで理解できる内容とし、図等はその補助として用いること。（図のみの説明は不可） ・業務提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として事業者が提示し、かつ提案費用内で契約するものであることに留意すること。	
別紙 要求機能要件書	別紙 要求機能要件書	・機能要件について、パッケージ製品の対応状況並びにカスタマイズの内容及び費用に関する情報について記入すること。 ・要件項目は、基本的に全ての実現が望まれるが、1 機能のために多額のカスタマイズ費用を投資してまで、その実現に固執するものではない。 ・現時点では提供していないが、現在開発中で今後提供する予定がある場合は、提供期日を「代替手段の内容」に記入すること。 ・特記事項等がある場合は、「代替手段の内容」に記入す	

		ること。	
帳票一覧	様式 8	・帳票一覧について、パッケージ製品の対応状況並びにカスタマイズの内容及び費用に関する情報について記入すること。 ・現時点では提供していないが、現在開発中で今後提供する予定がある場合は、提供期日を「代替手段の内容」に記入すること。 ・特記事項等がある場合は、「代替手段の内容」に記入すること。 ・予算書、決算書、財務諸表、負担行為兼支出命令書等のサンプル帳票を添付すること。	
提案見積書	様式 9	・構築作業費用及び運用保守費用の見積りについて、税込みで記入し、それぞれ様式は別様とすること。 ・正本には代表者印を押印すること。なお、副本は正本の写しとする。	
提案見積内訳書	様式 10	・様式 9 提案見積書の内訳を記入する。 ・様式 10 の構築合計（税込)、運用保守費用合計(税込)と様式 9 の金額を一致させること。 ・機能要件書及び帳票一覧におけるカスタマイズ費用は、全て見積金額に含めること。 ・運用保守費用については、令和 4 年度からの 5 年間について、 1 年ごとに金額を表示すること。 ・テスト環境に必要な機器費用及びライセンス費用についても、見積書に明記すること。 ・データ移行費については、現行のシステムからのデータを CSV 形式で提供することを前提に必要な経費を算出すること。	

※上記書類一式を製本（原則 A4 判左 2 点穴あけ、ホチキス留め不可）し、Ａ４フラットファイル(色指定無)に綴じた上で提出すること。なお背表紙には参加者名を記載すること。

※「業務提案書」以外は両面印刷不可。**文字サイズは 10.5 ポイント以上**とすること。

別表３（業務提案書記載事項）

分類		記述内容
1-1	実施方針	①本業務の目的を達成できる手法や考え方、取り組み、運用に対する方針、想定される課題・リスクに対する考え方・対応等について。
1-2	業務実施体制	①実施主体の事業者名や役割分担、要員、資格、システム導入体制（体制図)、システム稼動直後の支援体制、システム保守管理体制、年度更新作業が想定される場合の支援体制等について。 ②協力連携事業者がいる場合、事業者名や役割分担、要員、資格、システム導入体制等について。 ③提案内容を実現するために協力連携事業者や本局と共にどのようにプロジェクトを遂行していくのか、進捗管理、プロジェクト管理方法、プロセス、コミュニケーション管理方法等について。 ④本業務と履行期間が重複する見込みがあるものについて（業務内容、件数等)。
1-3	スケジュール管理	①優先交渉権者決定後から仮稼働や本稼働日までの導入スケジュールについて（作業内容を明確化し、具体的に示すこと)。
1-4	ハードウェア・ソフトウェア	①ハードウェア等のシステム構成（台数、最大同時アクセス数、データ保存期間等）及び環境条件について。 ②導入する機器の機種名、スペック、OS、稼働させるサービス等について。 ③サーバの堅牢性（サーバとの接続回線停電、ネットワーク遅延、機器障害等のトラブル対策等）について。
1-5	データバックアップ	①データの管理方法及びバックアップ手法について。 ②バックアップを行う頻度及びバックアップ対象データについて。 ③システム内でのデータ保存年数及び過去のデータに関する保管について。
1-6	セキュリティ	①セキュリティに対する基本的な考え方を記述する、情報を保護するための具体的な方法、職員の利用機能制限等について。
1-7	拡張性・汎用性	①将来的なデータ量の増加等に対して容易に対応することができるシステムの構築等について。 ②帳票レイアウト等の変更に対して容易にシステムの修正ができる仕組み等について。
1-8	運営サポート	①職員向け研修についての基本的な考え方、実施方法（実施体制、

			スケジュール等）について。 ②システム運用マニュアルの有無について。
1-9	運用保守業務		①システム利用における、稼働監視、障害管理、ソフトウェア保守及び管理方法、及び方針について。 ②契約期間内において、最新クライアント OS の導入や最新ブラウザへの更新が行われた場合における対応手法、解決手段について。 ③システムで利用しているソフトウェア等のバージョンアップに伴う対応手法、解決手法について。 ④本業務に問題や障害が発生した場合の対応について。
1-10	作業区分		①参加者と本局との役割分担を明確に記載すること。 ②職員の負担の軽減策を記載すること。
1-11	追加提案		①提案上限額の範囲内で、本局にとって有利な提案事項等がある場合には、その内容を提示する。
2　機能要件・帳票一覧について			
2-1	カスタマイズ		①カスタマイズの必要性及びその対応について。
2-2	データの登録と編集機能		①システムにおいて、各サブシステムが担う役割及び位置づけ並びに各サブシステムとの関連について、画面レイアウト、図等を用いながらわかりやすく提示すること。 ②各サブシステムで取り扱う業務を体系図、一覧等で、各業務の内容について提示すること。 ③機能要件書で示した要件について、実現方法を具体的に提示すること。 ④決算には、日次月次処理を含む。
	3-3-1	予算編成	
	3-3-2	執行管理	
	3-3-3	決　算	
	3-3-4	決算統計	
	3-3-5	固定資産	
	3-3-6	貯蔵品	
	3-3-7	企業債	
2-3	帳票一覧 全般要件		①各サブシステムで出力される帳票を一覧で示し、各帳票の用途、出力方法、出力時期等を提示すること。 ②図等を用いながらわかりやすく提示すること。 ③決算報告書、財務諸表、決算付属書類、決算統計表等の作成、消費税に関する書類作成について提示すること。 ④上記以外で、システムで作成する資料等について提示すること。