

名護市公営企業会計システム構築等委託業務

公募型プロポーザル実施要領

名護市 環境水道部 下水道課

水道業務課

## 1 業務概要

### (1) 業務名

名護市公営企業会計システム構築等委託業務（以下「本業務」という。）

### (2) 業務の目的

名護市公共下水道事業における地方公営企業法（昭和27年法律第292号）の適用（以下「法適用」という。）にあたり、この事業の会計方式を公営企業会計方式へ移行するため、公営企業会計システム（以下「システム」という。）を新たに構築する。また、水道事業では、運用中の会計システムが更新期を迎えることから、事務の効率化及び適正化を図るため、併せてシステムの平成31年度以降の導入を検討する。

### (3) 業務の内容

システムの構築及び当該構築に附帯する作業

### (4) サーバ機器導入形態について

L G W A N - A S P サービスの利用を前提とする。

### (5) 業務期間

ア システム構築業務 契約の日から平成32年3月31日まで（仮稼働含む）

イ システム本稼働 平成31年10月1日から平成36年9月30日まで

ただし、システム本稼働に係る運用・保守費用については別途契約とする。

## 2 提案上限額

10,520,000円（消費税及び地方消費税に相当する額を含まない。）

この金額は契約金額の上限を示すものであり、名護市がこの金額で契約締結することを約束するものではない。

また、提案見積書の金額が、提案上限額を超過した場合は失格とする。

### (1) 提案上限額の内訳

ア 下水道事業 10,520,000円

（システム構築費用（仮稼働含む）を平成30年度、平成31年度で支払うこととし、平成30年度の支払限度額は1,116,000円（消費税及び地方消費税に相当する額を含まない。）とする。なお、本稼働後に係る運用保守費用については、別途契約することとし、名護市長期継続契約とする。）

（提案上限額に水道事業分は含まない。）

## 3 選定方式

公募型プロポーザル方式

## 4 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

なお、参加資格の基準日は参加申込書の提出日とするが、参加資格の確認の日から審査結果の決定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。

(1) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

- (2) 国及び地方税の滞納がないこと。
- (3) プロポーザル参加表明書の提出の日から契約締結日までの間において、名護市の指名停止措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 過去5年間（平成25年4月から平成30年3月まで）に、下水道事業及び水道事業のシステムの構築及び運用の支援に関する業務を処理した実績を有すること。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (6) 会社法（平成17年法律第86号）第511条の規定による特別清算開始の申立てがなされている者でないこと。
- (7) 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（同法附則第3条の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係る同法による廃止前の破産法（大正11年法律第71号）第132条又は第133条による破産の申立を含む）がなされている者でないこと。
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係る同法による改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号）第30条の規定による更生手続開始の申立てを含む。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく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申込期日以前になされている場合はこの限りでない。
- (9) 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）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）でないこと。
- (10) 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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させていないこと。
- (11) 情報セキュリティマネジメントシステムISO/IEC 27001（ISMS認証）またはプライバシーマークを取得していること。
- (12) システムを自社で有すること、又は他社のパッケージ製品を購入し、名護市の要求に応じたシステムの構築が可能であること。

## 5 担当部署

名護市 環境水道部 下水道課 業務係  
〒905-0014 沖縄県名護市港2丁目2番1号  
電話番号 (0980) 52-1962  
電子メールアドレス gesuidou@city.nago.lg.jp

## 6 参加意思表明書の提出等

- (1) 提出期限 平成30年9月21日（金曜日）17時まで（必着）
- (2) 提出場所 上記5担当部署
- (3) 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。

- (4) 提出書類 「別表 1 (参加意思表明書の提出)」参照のこと。
- (5) 参加資格審査 (書類審査) 結果の通知  
平成 30 年 9 月 26 日 (水曜日) までに、提案書の提出者の選定等について、電子メール及び郵送にて通知する。

## 7 参加意思表明に関する質問の受付及び回答

上記 6 参加表明に関する質問及び回答については、下記のとおりとする。なお、参加表明に関する事項以外については受け付けない。

- (1) 受付期限 平成 30 年 9 月 13 日 (木曜日) 17 時まで (必着)
- (2) 質問方法 参加表明に関する質問書 (様式 9) にて電子メールにより提出することとし、質問書を送付した際には電話にてその旨を連絡すること。なお、メール以外での質問は一切受け付けない。
- (3) 提出先 上記 5 担当部署
- (4) 質問への回答 平成 30 年 9 月 19 日 (水曜日) までに質問者の名称等を伏せたうえで、すべての質問事項に対する回答を参加者全員に電子メールで回答する。

## 8 業務提案書の提出等 (一次審査)

上記 6 参加意思表明書の提出後、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、提出することが出来ることとする。

- (1) 提出期限 平成 30 年 10 月 15 日 (月曜日) 17 時まで (必着)
- (2) 提出場所 上記 5 担当部署
- (3) 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。
- (4) 提出書類 「別表 2 (業務提案書等の提出)」参照のこと。
- (5) 特記事項

ア 参加者が多数となった場合、業務提案書等により一次審査を行い、プレゼンテーションを依頼する業者を上位 3 者程度に選定するものとする。その結果を平成 30 年 10 月 18 日 (木曜日) までに参加者全員に電子メールにて通知する。

イ 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プロポーザル手続の目的以外の目的のために使用しない。

ウ 業務提案書等の提出後に、追加資料の提出を求めることがある。なお、当該追加資料の提出期限は、名護市の指定した日とする。

エ 提出された書類は、提出期限までの間、改変することができる。この場合においては、当該書類を一旦持ち帰り、改めて、当該改変後の書類を提出期限までに提出しなければならない。

オ 提出期限後における書類の差し替え及び再提出は、原則として認めない。ただし、組織の変更等があった場合における本業務の処理体制の変更については、この限りでない。

カ 略語及び専門用語には、注釈を付ける等、分かりやすい文章としなければ

ならない。

キ 業務提案書等の内容は、参加者が責任を持って履行することができる内容としなければならない。

ク 要求機能要件書への対応状況は、原則として、委託契約の締結時における仕様に反映する。

ケ 要求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、積極的に記載するものとする。この場合において、当該事項に係る経費は、提案見積額に含めるものとする。

コ 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。

サ 提案費用外として記載が必要である場合には、【オプション】又は【カスタマイズ】などと明示した別添の書類（任意の書式）を作成し、混同する可能性を排除すること。

## 9 業務提案及び要求機能要件書（以下「業務提案等」という。）に関する質問の受付及び回答

業務提案等に関する質問方法及び回答については下記のとおりとする。なお、業務提案等に関する事項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。

- (1) 受付期限 平成 30 年 10 月 1 日（月曜日）17 時まで（必着）
- (2) 質問方法 業務提案等に関する質問書（様式 10）にて電子メールにより提出することとし、質問書を送付した際には電話にてその旨を連絡すること。なお、メール以外での質問は一切受け付けない。
- (3) 提出先 上記 5 担当部署
- (4) 質問への回答 平成 30 年 10 月 9 日（火曜日）までに質問者の名称等を伏せたうえで、全ての質問事項に対する回答を参加者全員に電子メールで回答する。ただし、参加資格審査の結果、不合格となった者からの質問には回答しない。

## 10 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時は、辞退届（様式 11）を下記 13 の期限までに提出すること。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。

## 11 審査方法

名護市公営企業会計システム構築等委託業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、参加者から提出された業務提案書等の書類審査を行うとともに、業務提案についてのプレゼンテーションを実施し、総合的に審査し、優先交渉権者を特定する。

## 12 審査基準等

## (1) 審査項目

プロポーザルは以下の審査項目に基づき審査を行う。

評価項目	評価事項
企業の審査	・委託内容の理解度
	・同種業務実績について
実施体制	・業務内容に見合った人員配置か
提案内容	・実施方針及び手法は本市の状況に合っているか
	・実施スケジュールは現実的か
	・システムのセキュリティ対策、データバックアップ機能は十分か
	・職員研修計画は適切か
	・システム要求機能要件書で示したことについての対応状況
	・その他、システムの汎用性、拡張性やアピールポイントについて
保守・運用方法	・システム本稼働後の運用及び保守に関する基本方針について
	・システム本稼働後の運用サポート及び保守業務の内容について
	・システム本稼働後のサポート体制について
追加提案	・取り入れたい提案があるか
プレゼンテーション	・業務への取り組み、コミュニケーション力
見積評価額	・経費削減に向けた取り組み、コストの妥当性

## (2) プレゼンテーション審査（二次審査）

プレゼンテーションは、業務提案書の内容をより具体的に説明することで、その特徴や方針を詳細に提案する場と位置付ける。業務提案書に記載された内容と異なる趣旨の説明や、提案書に記載していない新しい提案を行うことはできない。

ア 日 程 平成 30 年 10 月 24 日（水曜日）

イ 会 場 名護下水処理場 2階 会議室

ウ 持ち時間 「プレゼンテーション」55分

時間配分は、①自社紹介、②予算編成や執行業務等一連の操作方法、③特別な性能等の説明時間を30分、質疑応答20分の計50分とする。

別途、プレゼンテーション用機器の設置準備及び撤収時間を合わせて5分程度とする。

エ 参加人数 プレゼンテーション会場への入室は5人以内とする。なお、業務提案書の詳細な内容を把握し、分かりやすく説明できる者が行い、本業務の担当となる者も参加すること。

オ その他 説明は業務提案書に記載した内容のとおりとし、説明資料の追加は認めない。

プレゼンテーションは、業務提案書の受付順に実施する。ただし、提出書類を改変した場合は、改変後書類の提出時を受付順とする。また、実施時間については別途通知する。

パソコン、その他OA機器については、提案者で準備、設置すること。ただし、スクリーン、プロジェクター（RGB又はHDMI以外の端子を利用する場合は、提案者で変換機を準備すること。）は事務局にて準備する。

プレゼンテーション会場への出入りは事務局の指示に従い、終了後は速やかに撤収を完了すること。

### (3) 優先交渉権者の特定

選定委員会において、プレゼンテーションの内容を総合的に審査し、優先交渉権者および次点者を特定する。なお、参加者が上記4参加資格の要件を満たしていない場合および提案見積書の額が提案上限額を超える場合は、プレゼンテーションには参加できない。

ア 各委員のつけた評価点の合計が最も高い参加者を優先交渉権者に、次に高い参加者を次点候補者に特定する。

イ 上記において、合計点数が最も高い提案者が複数いた場合は、(1)審査項目のうち「提案内容」において各委員の評価点の合計が最も高い参加者を、優先交渉権者として、次に高い参加者を次点候補者として特定する。

ウ 公募の結果、参加者が1団体の場合も本選考を実施し、評価結果に基づき各委員の合意をもって、優先交渉権者を特定する。

エ 上記アからウにかかわらず、各委員の合計点が配点の60%以上の評価を得られない場合は、特定できない。

### (4) 審査結果の通知

審査の結果については、参加者全員へ電子メール及び郵送により順位を通知する。なお、通知する情報以外の審査点数等プロポーザルの審査の詳細については、公表しない。

通知日 平成30年10月30日（火曜日）

通知方法 電子メール及び郵送

## 13 日程

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| (1) 公募開始             | 平成30年9月10日（月曜日）       |
| (2) 質問（参加表明）の締切      | 平成30年9月13日（木曜日）17時必着  |
| (3) 質問（参加表明）に対する回答   | 平成30年9月19日（水曜日）       |
| (4) 参加表明書の提出締切       | 平成30年9月21日（金曜日）17時必着  |
| (5) 参加資格審査結果の通知      | 平成30年9月26日（水曜日）       |
| (6) 質問（提案等）の締切       | 平成30年10月1日（月曜日）17時必着  |
| (7) 質問（提案等）に対する回答    | 平成30年10月9日（火曜日）       |
| (8) 業務提案書等の提出締切      | 平成30年10月15日（月曜日）17時必着 |
| (9) 辞退届の締切           | 平成30年10月15日（月曜日）17時必着 |
| (10) 一次審査の結果通知       | 平成30年10月18日（木曜日）      |
| (11) 二次審査（プレゼンテーション） | 平成30年10月24日（水曜日）      |

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| (12) 審査結果の通知 | 平成 30 年 10 月 30 日（火曜日）予定 |
| (13) 契約締結    | 契約に関する協議が整い次第            |
| (14) 業務開始    | 契約締結後                    |

#### 14 失格事項

本プロポーザルの参加者若しくは提出された業務提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 業務提案書等の様式、提出部数、提出方法、提出期限、提出先等に適合しないもの。
- (2) 業務提案書等の作成形式（別表 2（業務提案書等の提出）、別表 3（業務提案書記載事項））及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの。
- (3) 業務提案書等提出期限後に提案見積書の金額に訂正を行ったもの。
- (4) プレゼンテーションに出席しなかったもの。
- (5) 虚偽の申請を行い、参加資格を得たもの。
- (6) 見積書の金額が、提案上限額を超過したもの。
- (7) その他、選定委員会が失格にあたる事由があると認めたもの。

#### 15 契約

##### (1) 契約締結日

契約に係る協議が整い次第

##### (2) 契約の交渉

審査の結果、優先交渉権者を特定し、本業務の要求事項の協議及び確認等の随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。なお、その際には、決定された者はあらためて見積書を提出するものとする。

ただし、下記のいずれかに該当し、優先交渉権者と契約が締結できない場合には、次点候補者と契約交渉を行うこととする。

ア 優先交渉権者が審査後に上記 4 に定める参加資格の要件を満たすことができなくなったとき。

イ 優先交渉権者と契約交渉が成立しないとき。

ウ 優先交渉権者が本契約の締結を辞退したとき。

エ その他の理由により優先交渉権者と契約の締結が不可能となったとき。

##### (3) 委託業務の範囲

本業務の範囲は要求機能要件書を基本とするが、名護市の判断により契約締結段階において、優先交渉権者の提案書の内容を追加等変更することがある。

#### 16 その他

- (1) 提出書類は返却しない。ただし、市は、提出書類を提出者に無断で他の業務に使用しない。
- (2) 名護市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、本プロポーザルに関する全ての文書（市作成文書及び参加者提出文書）は、原則として開示の対象文書となる。ただし、事業を営む上で競争上又は事業運営上の地位その他

正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合があるため、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。

- (3) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 提出期限を過ぎて提出された質問、上記 7 (2) 及び 9 (2) に示す以外の方法で提出された質問に対しては回答しない。
- (5) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効にするとともに、名護市の指名業者であった場合は指名停止措置を行うことがある。
- (6) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (7) 業務実施体制各種調書に記載した配置予定の管理技術者及び担当技術者は、原則として変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、名護市と協議のうえ決定するものとする。
- (8) 参加者は、優先交渉権者特定までの間に、上記 4 参加資格に定める要件を満たさなくなった場合は、その参加資格を失うものとする。

別表 1 (参加意思表明書の提出)

提出書類	様式	説 明	提出部数
①参加意思表明書	様式 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 平成 25 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。</li> </ul>	<p style="text-align: center;">書面 正本 1 部 副本 1 部</p>
②商業登記簿謄本		発行 3 ヶ月以内のもの	
③完納証明書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発行 3 ヶ月以内のもの</li> <li>・ 国税（法人税及び消費税及び地方消費税）、都道府県税及び市町村税の完納を証明できるもの。都道府県税、市町村税については、本社所在地に係るものに限る。なお、契約権等を支店等に委任する場合は、本社及び支店等の両方を提出すること。（ただし、本社及び支店等が同一の都道府県、市町村に位置している場合を除く。）また、委任先の支店等を開設して 1 年未満の場合で証明書が発行されない場合は、支店等の開設についての申告書の写しを提出すること。</li> </ul>	
④事業者概要調書	様式 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 会社パンフレット等を添付すること。</li> <li>・ ISO/IEC27001（ISMS認証）（情報セキュリティマネジメントシステム）また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。</li> <li>・ LGWAN-ASP サービスが提供可能であることを示す書類を添付すること。</li> </ul>	
⑤返信用切手	1 枚	参加資格通知用として、82 円切手を封筒等に入れること。	
⑥ ※共同企業体での応募の場合のみ	様式 3	<p>名護市公営企業会計システム構築等委託業務公募型プロポーザル参加資格審査申請書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記②③④について構成員全社分</li> <li>・ 企業間の協定書または協定書(案)の写し（各企業の役割分担を明記すること。）</li> </ul>	

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 4	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  (電子媒体) CD-R 1 枚
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。 ・会社パンフレット等を添付すること。 ・ISO/IEC27001 (ISMS 認証) (情報セキュリティマネジメントシステム) また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。 ・L G W A N - A S P サービスが提供可能であることを示す書類を添付すること。	
製品情報 (製品概要、設計思想、特徴等)	様式 5	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。	
導入実績一覧 (製品)	様式 6	平成25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、他団体における導入の実績に関する情報について記入すること。 参加者が導入業務を処理していなくても、パッケージ製品としての導入の実績があれば含めること。	
導入実績一覧 (導入業務)	様式 7	平成25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。	
業務実施体制	様式 8	構築業務の実施体制について記入すること。 ・業務内容全体を把握している管理者を置くこととする。 ・担当者が業務を分担する場合は、主に担当する業務を記載すること。 ・現在処理している業務の内容及び件数については、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記載すること。 ・業務実績を証する資料を添付すること。	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者の保有資格を記入すること。</li> <li>・任意様式で、実施体制についての考え方、根拠等の説明を記載し、添付すること。また、構築に際して、参加者と名護市の役割分担を記載すること。</li> </ul>	
業務提案書	任意様式	<p>別表3のとおり記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・形式はA4版（縦横自由、A3折込可）、両面印刷で20枚以内とし、下部中央にページ番号をふること。</li> <li>・文字サイズは10.5ポイント以上とすること。</li> <li>・表紙ならびに目次を付けること。</li> <li>・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）</li> <li>・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。</li> <li>・提案費用外として記載が必要である場合には【オプション】または【カスタマイズ】などと明示した別添の書類（任意の書式）を作成し、混同する可能性を排除すること。</li> </ul>	<p>（書面） 正本1部 副本10部</p> <p>（電子媒体） CD-R1枚</p>
別紙要求機能要件書	別紙要求機能要件書	<p>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。</p> <p>対応状況は、原則として契約時の仕様に反映することを踏まえて記入すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対応状況の表記について 機能要件についての対応状況を下記のとおり記入すること。</li> </ul> <p>①標準装備機能として対応可能な場合、「3」を記入</p> <p>②無料カスタマイズで対応可能な場合、「2」を記入</p> <p>③有料カスタマイズで対応可能な場合、「1」を記入</p> <p>④対応不可能な場合、「0」を記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「①」は、パッケージ製品の標準機能であるもの。または、標準機能では実現できないが、業務運用又は無償のツールを活用することで、本業務の目的を達成することができるもの（「代替手段の内容」欄にその内容を記載すること。）</li> <li>・「②及び③」は、パッケージ製品の標準機能では実現できず、適当な代替手段もないため、カスタマイズが発生するもの（「カスタマイズ内容」と「カスタマイズ費用」の概算を提示すること。）</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
提案見積書	任意様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道事業について、構築作業費用（仮稼働含む）の見積りを税抜きで記入すること。</li> <li>・下水道事業について、システム本稼働後の運用及び保守に要する費用については別途契約をするので、見積りを税抜きで記入し、参考として費用を提示すること。</li> <li>・水道事業について、構築作業費用（仮稼働含む）及び本稼働に係る運用保守費用の見積りを税抜きで記入し、参考として費用を提示すること。</li> <li>・要求機能要件書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。</li> <li>・サーバ機器費用、適用するアプリケーションのライセンス費用等についても、見積書に明記すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・下水道事業と水道事業の見積りは、別様とすること。</li> </ul>	
返信用切手	1枚	審査結果通知用として、82円切手を封筒等に入れること。	

※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）して提出すること。

※「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 基本業務に関する基本的な考え		
1-1	基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"><li>・システムを構築するに当たり、システムの基盤構築に係る基本的な考え方、方針等を整理して記載すること。</li><li>・課題、問題点等があれば、その対応について記載すること。</li></ul>
1-2	管理性	<ul style="list-style-type: none"><li>・システム管理の容易性など、システム構成の柔軟性に関する機能について記載すること。</li><li>・日常的に行う管理について記載すること。</li><li>・システム稼働の継続的な監視、障害検知等についての対策があれば記載すること。</li><li>・データの管理方法について記載すること。</li></ul>
1-3	サーバの設置	<ul style="list-style-type: none"><li>・サーバの設置方法等について記載すること。</li><li>・サーバの設置場所について、データセンターの利用等を提案すること。</li></ul>
1-4	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"><li>・セキュリティ対策の方針、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記載すること。</li><li>・職員の不正利用を防止する機能があれば記載すること。</li></ul>
1-5	汎用性	<ul style="list-style-type: none"><li>・汎用性についての考え方を記載すること。 (帳票名称、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)</li></ul>
1-6	拡張性	<ul style="list-style-type: none"><li>・拡張性についての考え方を記載すること。 (将来的なデータ量の増加等(農業集落排水の追加等)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)</li></ul>

1-7	データバックアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データのバックアップの手法について記載すること。</li> <li>・バックアップを行う頻度及びバックアップ対象データを記載すること。</li> <li>・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</li> <li>・参照方法について記載すること。</li> <li>・その他データ保存に関する対策等について記載すること。</li> </ul>
1-8	クライアント要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを作動させるために必要なクライアントパソコンのスペック、必要なソフト等を記載すること。</li> <li>・スペックについては、推奨値と最低必要値を記載すること。</li> </ul>
1-9	職員向け研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員向け研修についての基本的な考え方、内容及び実施方法（実施体制、スケジュール等）について記載すること。</li> <li>・システム運用マニュアルについて記載すること。</li> <li>・その他、考慮すべき事項等があれば記載すること。</li> </ul>
1-10	職員負担の軽減策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の負担の軽減策を記載すること。</li> </ul>
1-11	システム障害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害発生時の対応方法を記載すること。</li> <li>・データ復元の手法及び回復可能な次元を記載すること。</li> </ul>
1-12	B C P 対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）について記載すること。</li> </ul>
1-13	業務フロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各事務の業務フローを記載すること。</li> </ul>
1-14	追加提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要求機能要件書に示した要件以外で有効と思われる提案があれば、具体的な内容、事例、費用等を記載すること。（追加費用が必要な場合は明記すること。）</li> <li>・要求機能要件書を逸脱しない範囲で、名護市が協力することで提案費用の圧縮が可能であれば提案すること。</li> </ul>
2 本業務の実施方針及び実施手法について		
2-1	構築の実施手法の考え方（実施方針）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構築の実施手法に関する考え方について記載すること。</li> <li>・事業成功へのポイントを記載すること。</li> </ul>

2-2	構築スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム構築工程の考え方及び設計開始から稼働までのスケジュール（仮稼働計画を含む。）を記載すること。</li> <li>・工程別の作業項目について記載すること。</li> </ul>
2-3	カスタマイズの規模	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カスタマイズの必要性及びその対応について記載すること。</li> <li>・過去に他の団体で適用したカスタマイズ機能を分かりやすく記載すること。</li> <li>・カスタマイズに係る作業方針を記載すること。</li> </ul>
2-4	ハードウェア・ソフトウェア構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要求機能要件書等の各要件を踏まえ、ハードウェア、基本ソフトウェア等のシステム構成（ハードウェア等の台数、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、具体的に提案すること。</li> <li>・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の一覧表を記載すること。</li> <li>・ハードウェア及びソフトウェアの選定における考え方及びポイントを提示すること。</li> </ul>
2-5	システム構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム構築の手法、技術等について記載すること。</li> <li>・システム導入による効果について記載すること。</li> <li>・サブシステムとの情報連携について、図表等を用いて提示すること。</li> </ul>
2-6	システム構成図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム構成図を示すこと。</li> <li>・技術体系のネットワーク構成図を示すとともに、機器の設置場所を明示すること。</li> </ul>
2-7	構築の成果品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果品の作成時期及び内容について記載すること。</li> </ul>
3 システム全般		
3-1	システム概要・機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要求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案すること。</li> <li>・システムが基本的な考え方に基づいて構築されているかを記載すること。</li> </ul>
3-2	アピールポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムについて独自の優れていると思われる機能等アピールポイントがあれば記載すること。</li> </ul>
3-3	データの登録と編集機能	

	3-3-1	予算編成システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムにおいて、各サブシステムが担う役割及び位置付けならびに各サブシステムとの関連を記載すること。</li> <li>・各サブシステムで取り扱う業務を体系図、一覧等で示し、各業務の内容を補足文章等で明確に記載すること。</li> <li>・要求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案すること。</li> <li>・画面レイアウト、図等を用いながら分かりやすく提示すること。</li> </ul>
	3-3-2	予算管理システム	
	3-3-3	収入管理システム	
	3-3-4	支出管理システム	
	3-3-5	資金管理システム	
	3-3-6	決算管理システム(日次月次処理を含む)	
3-4	システム帳票全般要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・要求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案すること。</li> <li>・図等を用いながら分かりやすく提示すること。</li> <li>・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、出力時期等を説明すること。</li> <li>・決算報告書、財務諸表、決算附属書類等の作成、セグメント情報の開示資料作成、消費税に関する書類作成について、記載すること。</li> <li>・上記以外で、システムで作成する資料等について記載すること。</li> </ul>
3-5	ユーザ支援機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・要求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案すること。</li> <li>・図等を用いながら分かりやすく提示すること。</li> <li>・要求機能要件書で示した要件以外でユーザを支援する機能があれば記載すること。</li> </ul>
3-6	EUC (エンドユーザーコンピューティング)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム画面上での機能分類及び入力方法を記載すること。</li> <li>・データの出力形式及び二次加工方法について記載すること。</li> <li>・データとして出力される伝票及び帳票のレイアウト等について記載すること。</li> <li>・その他アピールしたい操作性などについて、記載すること。</li> </ul>

3-7	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権者管理、消費税計算（消費税申告・消費税額算出過程及び方法等）、繰越予算及び監査資料作成、固定資産台帳、企業債管理について記載すること。</li> </ul>
4 運用サポート・システム保守業務		
4-1	運用サポート・システム保守の考え方（基本方針）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム本稼動後の運用及び保守に関する業務の考え方について記載すること。（システム・ハードウェア保守、ドキュメント管理、バージョンアップ（セキュリティ対策を含む）、利用者管理、クライアント用パーソナルコンピュータの増設等に伴う対応等）</li> </ul>
4-2	運用サポート・システム保守の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム導入後の運用サポート及び保守業務の内容について記載すること。</li> <li>・障害及び問合せへの対応についても記載すること。（予想される障害別に記載すること。）</li> </ul>
4-3	運用サポート・システム保守の体制と役割分担	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム本稼動後のサポート体制（拠点、要員、到着時間等）及び役割分担について記載すること。</li> </ul>
4-4	法制度改正対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・制度改正が行われた場合の対応方針（システム保守の範囲内で対応可能かどうかなどを記載すること。（特に有償対応については、詳細に記載すること。）</li> <li>・平成26年度の新会計制度への対応状況について記載すること。</li> </ul>