

境港市公共下水道事業公営企業会計システム構築等業務委託

公募型プロポーザル実施要領

境港市 建設部 下水道課

令和3年10月

1 業務概要

(1) 業務名

境港市公共下水道事業公営企業会計システム構築等業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 業務の目的

境港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。

ア 法適用の日 令和5年4月1日

イ 法適用の形態 一部適用（財務適用）

ウ 法適用の対象となる会計 境港市下水道事業費特別会計

(3) 業務の内容

公営企業会計システムの構築及び当該構築に附帯する作業

(4) 業務期間

契約の日から令和5年3月31日まで

(5) 試験運用開始時期

令和4年4月1日

2 提案上限額

15,928,000円（消費税及び地方消費税に相当する額を含む。）

この金額は、契約金額の上限を示すものであり、境港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。

なお、令和3年度の支払限度額は、13,750,000円（消費税及び地方消費税に相当する額を含む。）とし、令和4年度の支払額については、別途定める。

また、参考見積書のシステムの構築に係る金額が、提案上限額を超過した場合は失格とする。

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プロポーザル参加表明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) 令和3～5年度境港市物品等契約希望者登録名簿に登録されていること。

(2) 境港市物品等契約希望者登録名簿の申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

(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、境港市物品の

- 購入等指名競争入札参加資格者等指名停止要綱（平成24年9月1日施行）の規定による指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 過去5年間（平成28年4月から令和3年3月まで）に、下水道事業公営企業会計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) システム（ソフトウェア及びハードウェア一式）の保守作業を行う社員が、境港市下水道関連部署までおおむね5時間以内で到着することができること。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
 - (8) 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。
 - (9) 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。
 - (10) 境港市暴力団排除条例（平成23年境港市条例第14号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又はこれらの利益につながる活動を行い、若しくはこれらと密接な関係を有する者でないこと。
 - (11) 情報セキュリティマネジメントシステムISO/IEC27001（ISMS認証）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、境港市の要求に応じた公営企業会計システムの構築が可能であること。

5 担当部署

境港市建設部下水道課

〒684-8501 鳥取県境港市上道町3000番地

電話番号 0859-47-1118

電子メールアドレス gesuidou@city.sakaiminato.lg.jp

6 優先交渉権者の特定方法

参加資格があると認められる者から業務提案書等を受け付け、その業務提案を境港市公共下水道事業公営企業会計システム構築等業務事業者審査委員会（以下「審査委員会」という。）において審査し、優先交渉権者を特定する。

審査にあたっては、当該事業者の書類審査及びプレゼンテーション審査を実施するもの

とし、審査方法及び審査基準等は下記11及び12のとおりとする。

7 プロポーザル参加表明書の提出等

- (1) 提出期限 令和3年10月19日（火曜日）午後5時まで（必着）
- (2) 提出場所 上記5（担当部署）
- (3) 提出方法 郵送（宅配便含む。）により提出すること。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（プロポーザル参加表明書の提出）」参照のこと。
- (5) 参加資格審査（書類審査）結果の通知
令和3年10月22日（金曜日）までに、電子メールで通知する。

8 提案書の提出等

上記7プロポーザル参加表明書の提出後、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 令和3年11月16日（火曜日）午後5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（宅配便含む。）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（提案書等の提出）」参照のこと。
- (5) 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プロポーザル手続の目的以外には使用しない。
 - ・業務提案書等の提出後に、追加資料の提出を求められることがある。なお、当該追加資料の提出期限は、境港市の指定した日までとする。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・業務提案書等の内容は、業務提案書等を提出した（する）参加者（以下「提案者」という。）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。
 - ・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。
 - ・要求機能要件書に記載のない事項であっても、提案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、参考見積額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。

- ・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（任意様式）を作成し、混同する可能性を排除すること。

9 質問の受付及び回答

プロポーザル手続に関する質問の質問方法及び回答については、下記のとおりとする。
なお、審査（評価）に係る質問は一切受け付けない。

- (1) 受付期間 令和3年10月8日（金曜日）から同年11月5日（金曜日）午後5時まで（必着）
- (2) 質問方法 質問書（様式第4号）にて電子メールにより提出すること。また、電子メールの件名は「公営企業会計システム構築等業務委託に関する質問事項」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 令和3年11月9日（火曜日）までに、市ホームページ上で回答する。
また、回答においては、質問者名は公表せず、本プロポーザルの趣旨からかけ離れているものへの回答はしない。

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（様式第11号）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

提出された業務提案書等を下記12（1）アからエまでに示す審査基準に基づいて書類審査を行うとともに、提案者から業務提案についてのプレゼンテーションを実施し、下記で示す審査基準に基づいて加算点を追加し、候補者の特定手順に基づき最も優れた提案を特定するものとする。

ただし、提案者が多数となった場合は、書類審査によりプレゼンテーションを依頼する業者を絞り込むものとする。

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。
 - ア 業務実績・業務遂行力
 - イ 業務提案・プレゼンテーションの内容・実施体制
 - ウ 見積価格点
 - エ 下水道公営企業会計システム要求機能要件書（別紙1）
- (2) 受託候補者特定基準等

審査基準は、本実施要領・要求機能要件書の内容を満たした提案者であることとし、審査方法は総合評価方式とする。審査は提案者から提案された書類（会社概要・業務実績・業務提案書・見積書等）による書類審査とプレゼンテーション審査によって実施するものとする。

ただし、新型コロナウイルス感染症防止対策の観点等から、プレゼンテーション審査をオンライン形式で実施する場合がある。

ア プレゼンテーション審査

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。

イ プレゼンテーション実施

日 程 令和3年11月25日（木曜日）

持ち時間 「プレゼンテーション」60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10分程度とする。

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。また、実施時間等については別途通知する。

(3) 候補者の特定

審査委員会において、プレゼンテーション等の内容を総合的に審査し、優先交渉権者及び次点者を特定する。なお、提案者がプレゼンテーション当日までに上記4参加資格の要件を満たさなくなった場合、及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提案者を優先交渉権者に、次に高い提案者を次点者に特定する。

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「業務提案・プレゼンテーションの内容・実施体制」の審査項目において各委員の評価点の合計が最も高い提案者を、優先交渉権者として、次に高い提案者を次点者として特定する。

ウ 公募の結果、提案者が1者の場合にも審査を実施し、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 上記アからウに関わらず、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、優先交渉権者及び次点者を境港市ホームページ上で公表するとともに、別途提案者へ郵送及び電子メール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の審査の詳細については、公表しない。

通知日 令和3年11月26日（金曜日）予定

13 日 程

実施要領の公表（公募開始）	令和3年10月8日（金曜日）	
質問受付開始	令和3年10月8日（金曜日）	
参加表明書の提出締切	令和3年10月19日（火曜日）	午後5時必着
参加資格審査結果の通知	令和3年10月22日（金曜日）	
質問受付締切	令和3年11月5日（金曜日）	午後5時必着
質問に対する回答期限	令和3年11月9日（火曜日）	
業務提案書等の提出締切	令和3年11月16日（火曜日）	午後5時必着
辞退届の締切	令和3年11月18日（木曜日）	午後5時必着
プレゼンテーション	令和3年11月25日（木曜日）	
審査結果の通知	令和3年11月26日（金曜日）	予定
契約締結	令和3年12月10日（金曜日）	予定

14 失格事項

本プロポーザルの提案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（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参考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。

15 契 約

- (1) 契約締結日

令和3年12月10日（金曜日） 予定

- (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、下記アからエまで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、境港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、境港市は、提出書類を提出者に無断で他の業務に使用しない。
- (2) 境港市情報公開条例(平成11年境港市条例第12号)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、事業を営むうえ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。
- (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、プレゼンテーションへの参加資格を取消すものとする。
- (5) 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。
- (6) 業務実施体制各種調書に記載した配置予定の管理者及び担当者は、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、境港市と協議のうえ決定する。
- (7) 参加者は、候補者特定までの間に、上記4に定める参加資格の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（プロポーザル参加表明書の提出）

提出書類	様式	説明	提出部数
プロポーザル参加表明書	様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・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28年度以後に本稼動をした、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
商業登記簿 謄本		<ul style="list-style-type: none"> ・発行3ヶ月以内のもの 	
事業者概要 調書	様式第2号	<ul style="list-style-type: none"> ・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認証）（情報セキュリティマネジメントシステム）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。 	
参考見積書 （構築作業 費用）	様式第3- 1号	<ul style="list-style-type: none"> ・構築作業費用（試用運転に必要な費用を含む。）の見積りについて、税抜きで記入すること。 ・見積内訳書（任意様式）を添付すること。 ・要求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。 ・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。 	
参考見積書 （運用保守 費用）	様式第3- 2号	<ul style="list-style-type: none"> ・システム本稼動後の運用及び保守に要する費用等については別途契約をするが、参考として費用を提示すること。 ・令和5年度以降5ヶ年度分の運用保守費用の見積りについて、税抜きで記入すること。 ・見積内訳書（任意様式）を添付すること。 ・サーバの設置場所として市役所本庁舎を提案する場合は、見積内訳のデータセンター利用料には計上しないこと。 ・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。 ・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。 ・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。 	

別表2（提案書等の提出）

提出書類	様式	説明	提出部数
プロポーザル業務提案書（表紙）	様式第5号	・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
事業者概要調書	様式第2号	・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認証）（情報セキュリティマネジメントシステム）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。	電子媒体 CD-R1枚
製品情報（製品概要、設計思想、特徴等）	様式第6号	・提案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）	様式第7号	・平成28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。 提案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）	様式第8号	・平成28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、提案者が導入業務を主体的に処理した実績を記入すること。	
構築等業務実施体制	様式第9号	・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。 ・保有資格がある場合は、資格者証の写しを添付すること。 ・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、提案者と境港市の役割分担を記載するこ	

		と。	
業務提案書	様式任意	<ul style="list-style-type: none"> ・別表3のとおり記載すること。 ・形式はA4版（縦横自由、A3折込可）、両面印刷で30枚以内とし、下部中央にページ番号をふること。 ・文字サイズは、10.5ポイント以上とすること。 ・表紙ならびに目次を付けること。 ・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。 ・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（任意様式）を作成し、混同する可能性を排除すること。 	
下水道公営 企業会計シ ステム要求 機能要件書	別紙1 下水道公営 企業会計シ ステム要求 機能要件書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。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。 ・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。 <ul style="list-style-type: none"> ①標準装備機能として対応可能な場合、 「◎」を記入 ②無料カスタマイズで対応可能な場合、 「○」を記入 ③有料カスタマイズで対応可能な場合、 「▲」を記入 ④対応不可能な場合、 「×」を記入 ・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。 ・「①」は、パッケージ製品の標準機能であるも 	

		<p>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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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。） ・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。 	
<p>公共下水道事業公営企業会計システム帳票一覧</p>	<p>様式第10号</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・標準的な帳票について、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。 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。 ・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。 ①標準装備機能として対応可能な場合、 「◎」を記入 ②無料カスタマイズで対応可能な場合、 「○」を記入 ③有料カスタマイズで対応可能な場合、 「▲」を記入 ④対応不可能な場合、 「×」を記入 ・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。 ・「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。） ・「②及び③」は、パッケージ製品の標準機能で 	

		<p>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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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類を添付すること。 	
提案見積書 （構築作業費用）	様式第3-1号	<ul style="list-style-type: none"> ・構築作業費用（試用運転に必要な費用を含む。）の見積りについて、税抜きで記入すること。 ・見積内訳書（任意様式）を添付すること。 ・要求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。 ・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。 	
提案見積書 （運用保守費用）	様式第3-2号	<ul style="list-style-type: none"> ・システム本稼動後の運用及び保守に要する費用等については別途契約をするが、参考として費用を提示すること。 ・令和5年度以降5ヶ年度分の運用保守費用の見積りについて、税抜きで記入すること。 ・見積内訳書（任意様式）を添付すること。 ・サーバの設置場所として市役所本庁舎を提案する場合は、見積内訳のデータセンター利用料には計上しないこと。 ・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。 ・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。 ・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。 	

※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"> ・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。 ・課題、問題点等があれば、その対応について記載すること。
1-2	管理性	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・日常的に行う管理について記載すること。 ・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。 ・データの管理方法について記載すること。
1-3	サーバの設置	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバの設置方法等について記載すること。 ・サーバの設置場所について、市役所、データセンターの利用等を提案すること。
1-4	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・職員の不正利用を防止する機能があれば記載すること。
1-5	汎用性	<ul style="list-style-type: none"> ・汎用性についての考え方を記載すること。（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）
1-6	拡張性	<ul style="list-style-type: none"> ・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）
1-7	データバックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・データのバックアップの手法について記載すること。 ・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。 ・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 ・参照方法について記載すること。 ・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。

1-8	クライアント要件	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・スペックについては、奨励値と最低必要値を記載すること。
1-9	データ移行	<ul style="list-style-type: none"> ・データの移行についての基本的な考え方と実施方法（データ移行及びデータ入力の方法、スケジュール、作業内容等）について記載すること。
1-10	職員向け研修	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・システム運用マニュアルについて記載すること。 ・その他、考慮すべき事項等があれば記載すること。
1-11	職員負担の軽減策	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の負担の軽減策を記載すること。
1-12	システム障害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・障害発生時の対応方法を記載すること。 ・データ復元の手法及び回復可能な次元を記載すること。 ・境港市建設部下水道課（境港市上道町3000番地）までの交通手段及び所要時間について記載すること。
1-13	B C P 対策	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
1-14	業務フロー	<ul style="list-style-type: none"> ・各事務の業務フローを記載すること。
1-15	追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・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。） ・要求機能要件書を逸脱しない範囲で、境港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。
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"> ・構築の実施手法に関する考え方について記載すること。 ・事業成功へのポイントを記載すること。

2-2	構築スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構築工程の考え方及び設計開始から稼動までのスケジュール（試験運用計画を含む。）を記載すること。 ・工程別の作業項目について記載すること。 	
2-3	カスタマイズの規模	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・カスタマイズに係る作業方針を記載すること。 	
2-4	ハードウェア・ソフトウェア構成	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・導入する機器の機種名、スペック、OS、稼動させるサービス等の一覧表を記載すること。 ・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。 	
2-5	システム構築	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構築の手法、技術等について記載すること。 ・システム導入による効果について記載すること。 ・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。 	
2-6	システム構成図	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構成図を示すこと。 ・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。 	
2-7	構築の成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・成果品の作成時期及び内容について記載すること。 	
3 システム全般			
3-1	システム概要・機能	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	
3-2	アピールポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
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"> ・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。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。
	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。)	
	3-3-7	決算統計システム	
3-4	システム帳票全般要件		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・図等を用いながら分かりやすく提示すること。 ・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。 ・決算報告書、財務諸表、決算附属書類、決算統計表等の作成、消費税に関する書類作成について、記載すること。 ・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。
3-5	ユーザ支援機能		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・図等を用いながら分かりやすく提示すること。 ・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。
3-6	EUC		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
3-7	他システムデータ連携		<ul style="list-style-type: none"> ・他システム(下水道受益者負担金システム及び下水道使用料システム等)との連携について記載すること。 ・連携の方法を具体的に記載すること。 ・図等を用いながら、分かりやすく提示すること。
3-8	その他		<ul style="list-style-type: none"> ・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について記載すること。

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"> ・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）
4-2	運用サポート・システム保守の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。）
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"> ・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。
4-4	法制度改正対応	<ul style="list-style-type: none"> ・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。） ・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。