

業務説明書

1 業務の概要

(1) 業務名 瑞穂市下水道事業公営企業会計システム導入業務委託

(2) 業務内容

ア 公営企業会計基本システム（予算編成及び決算状況調査票作成機能含む。）の導入及び導入支援

イ 固定資産システムの導入及び導入支援

ウ 企業債システムの導入及び導入支援

エ 工事台帳システムの導入及び導入支援

オ アからエに係るシステムのデータ入力又はデータ取り込み

(3) 履行期間

契約締結日（平成29年9月下旬予定）から平成31年3月31日まで

(4) 業務実施上の条件 業務の詳細な説明及び要求水準は、次に示す仕様書による（市ホームページから入手すること。）。

瑞穂市下水道事業公営企業会計システム導入業務委託仕様書（機能要件書を含む。）

(5) 業務委託費の上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

金9,720,000円（初期導入費）

2 参加申込書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

(1) 参加申込書の作成様式

様式第5号による（市ホームページから入手すること。）。

(2) 作成上の留意事項

ア 参加申込書には、次の書類を添付すること。

(ア) 過去10年の同種又は類似業務の実績一覧及び契約書等の写し

(イ) ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）、JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又はJISQ15001（プライバシーマーク）の登録証の写し（いずれかひとつあれば可）

イ 市の入札参加資格者名簿に登録されていない者は、参加申込書の提出に当たり上記アに併せて次の書類を提出すること。

(ア) 代表者又は受任者の身分（身元）証明書（発行後3月以内）。受任者が登記簿謄本に取締役として記載されている場合は不要とする。

(イ) 住民票の写し。ただし、発行後3月以内のものであって、個人に限る。

(ウ) 登記簿謄本。ただし、発行後3月以内のものであって、法人に限る。

(エ) 委任状(様式第6号。市ホームページから入手すること。)。ただし、代理人を置く場合に限る。

(オ) 瑞穂市に法人市民税を納めるべき支店又は営業所がある場合は、瑞穂市の法人市民税、それ以外の場合は、本社所在地における法人住民税を完納した旨を明記した証明書

(カ) 財務諸表(直前決算のもの。)。ただし、法人については貸借対照表及び損益計算書並びに剰余金処分計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書

(3) 問い合わせ先

瑞穂市総務部管財情報課

〒501-0293 岐阜県瑞穂市別府1288番地

電話：058-327-4131

FAX：058-327-4103

電子メール：kanzai@city.mizuhog.lg.jp

3 参加申込書の提出期間、場所及び方法等

(1) 提出期間

平成29年7月28日(金)から平成29年8月14日(月)まで(休日を除く。受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで。)

(2) 提出場所

瑞穂市総務部管財情報課(岐阜県瑞穂市別府1288番地)

(3) 提出方法

持参すること(郵送、FAX及び電子メールによる提出は認めない。)

(4) 提出部数

参加申込書及び添付書類を左上1箇所留めで1部提出すること。

4 業務説明書等に対する質疑書の提出期間、提出場所、提出方法及び回答方法

(1) 提出期間

平成29年7月28日(金)から平成29年8月4日(金)まで(休日を除く。受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで。)

(2) 提出場所

3(2)に同じ

(3) 提出方法

質疑書(市ホームページから入手すること。)を上記提出場所までFAX又は電子メールにて提出すること。

(4) 回答期限

平成29年8月9日(水)までに回答する。

(5) 回答方法

回答は、市ホームページに掲載する。

5 提案者に要求される資格

- (1) 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（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。
- (2) 瑞穂市競争入札参加資格停止措置に関する要綱（平成15年瑞穂市訓令第19号）第2条の資格停止を受けていないこと。
- (3) 瑞穂市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成22年瑞穂市告示第157号）第5条の入札参加資格停止措置を受けていないこと。
- (4) 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こと。
- (5) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年を経過しない者及び参加申込書提出の日から前6月以内に手形若しくは小切手の不渡りが無いこと。
- (7) 経営不振の状態でないこと。
- (8) 当該業務における技術者は、平成19年4月以降本業務に関連する業務（国又は地方公共団体が発注したものに限る。）において技術者としての実績を有すること。

6 提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

(1) 提案書の提出

参加申込書を提出した者は、参加申込書提出期限までに辞退届を提出するか市から本プロポーザルに参加できない旨の通知がない限り、必ず本プロポーザルに参加するものとする。

(2) 提案書の作成様式

A4版（用紙方向縦、横書き）で表紙を含めて40ページ以内（原則、両面印刷にすること。）で作成すること。なお、A3版を使用する場合は2ページ換算とする。社名の記載等、提案者がわかるような記載はしないこと。

(3) 記載上の留意事項

ア 提案書は、文章及び文章を補完するためのイラストやイメージ図等の概念図（一般社団法人公共建築協会「プロポーザル方式による設計者選定の進め方」II実施編6. 提案の表現を参照）を交えて作成すること。

イ 導入実績、システムの導入及び保守体制、システム導入スケジュール案、システムの特徴、システム概要、システムの保守内容、導入後の改修に関する考え方等について記載すること。

ウ 原則として文字サイズを12ポイント以上、字体はMS明朝とすること。ただし、グラフや図表等についてはこの限りではない。

エ 提案書に併せて必要事項を記入した機能要件書を提出すること。

(4) 見積書の提出

初期導入費及び平成31年度から平成35年度に係るシステム使用料、保守料及び回線使用料等について、見積書を提出すること。なお、平成30年7月からシステムの仮稼働、平成31年4月から本稼働をします。

(5) 問い合わせ先

2(3)に同じ。

7 提案書等の提出期間、場所及び方法

(1) 提出期間

平成29年8月21日(月)から平成29年9月1日(金)まで(休日を除く。受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで。)

(2) 提出場所

3(2)に同じ

(3) 提出方法

持参すること(郵送、FAX及び電子メールによる提出は認めない。)

(4) 提出部数

提案書は、11部提出すること。ただし、10部は左上1箇所をホッチキス等で留めること。

見積書は、1部提出すること。

8 審査会(プレゼンテーション)

提案書の内容に対して、平成29年9月8日(金)に審査会を開催するので、次の条件によりプレゼンテーションを行うこと。

(1) 30分以内で説明を行うこと。

(2) 入室できる人数は4名以内とし、説明は予定技術者が行うこと。

(3) プレゼンテーションの後、提案書等の内容について委員から質疑を行うことがある。

(4) マイク、プロジェクター及びスクリーンについては市から貸出します。

(5) プレゼンテーションの順番は、提案書の提出順とする。

9 提案書を採用するための審査方法及び評価基準

(1) 本プロポーザル方式の審査は、提出された提案書等を基に市で設置するプロポーザル委員会において採点方式により審査する。審査方法は、提案書等及びプレゼンテーションの審査結果を総合的に評価し、最優秀提案者及び次点者を選定する。なお、同点となった場合は、次の「(2) 審査の評価基準の見積価格のうち継続してかかる費用」が安価な提案を上位とする。

(2) 審査の評価基準

評価項目	評価の視点・判断基準	配点
提案者に関する評価	<ul style="list-style-type: none"> ・同種及び類似業務の実績 ・予定技術者の実績 	12点
システムに関する評価	<ul style="list-style-type: none"> ・使いやすいシステムであるか ・法改正や事業見直しに伴うシステム改修の柔軟性 	14点
システムの安定稼動に関する評価	<ul style="list-style-type: none"> ・提案者の情報セキュリティ管理及びウイルス対策 ・バックアップ等のデータ管理 ・他のシステムとの連携 	14点
導入支援及び保守に関する評価	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制 ・工程管理 ・問い合わせの対応体制 	16点
提案書の評価	<ul style="list-style-type: none"> ・市の現状を把握した提案 ・公営企業会計に不慣れなものにも理解しやすいもの 	6点
研修体制	<ul style="list-style-type: none"> ・稼動前の操作研修 ・稼動後のフォローアップ 	6点
プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・説明内容 ・質疑応答 	8点
システム機能要件書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の標準対応、カスタマイズ対応 	12点
見積価格	<ul style="list-style-type: none"> ・初期導入費と内訳 	4点
	<ul style="list-style-type: none"> ・継続してかかる費用と内訳 (システム利用料、保守料及び回線使用料等) 	8点

10 内定者への通知等

(1) 内定者への通知

選定した最優秀提案者を内定者とし、書面により通知する。

(2) 選定結果の公表

内定者の選定結果は、市ホームページにて公表する。

(3) 本業務の実施に当たり、特段の問題がない限り、内定者と業務委託契約を締結するものとする。

11 不採用に関する事項

(1) 提出された提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により通知する。

(2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面により、市長に対して不採用理由について説明を求めることができる。

(3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内(休日を含まない。)に書面により行う。

(4) 提出場所

3(2)に同じ。

1.2 提案書の選定スケジュール予定

内容	日程
質疑受付	7月28日(金)～8月4日(金)
質疑回答	8月9日(水)までに回答
参加申込書提出期限	8月14日(月)
提案書提出期限	9月1日(金)
審査会(プレゼンテーション)	9月8日(金)
最優秀提案者及び次点者を選定	9月中旬

1.3 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者は、提案書等を提出することができない。
- (2) 参加申込書、提案書等の提出及び差替えは、提出期限後はできないものとする。
- (3) 参加申込書、提案書等の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (4) 参加申込書及び提案書等に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (5) 提出された参加申込書及び提案書等は返却しないものとする。
- (6) 提出された参加申込書及び提案書等は、提案者に無断で提案の採否以外の目的に使用しない。
- (7) 提案書に記載した技術者は、病休、死亡、退職等の特別な場合を除き、変更できないものとする。
- (8) 選定結果について、必要な限度で提案者ごとの評価結果を事後に公表するものとする。
- (9) 具体的な業務の実施に当たっては、仕様書及び提案書に記載された内容に基づき行うこと。ただし、仕様書及び提案書において明らかでない事項については、市及び受注者が協議し実施するものとする。