

庄内地域水道事業の統合に係る公営企業会計システム構築業務に関する
プロポーザル実施要領

1 案件名称

庄内地域水道事業の統合に係る公営企業会計システム構築業務

2 業務の目的

庄内地域の鶴岡市（以下「本市」という。）、酒田市及び庄内町の水道事業統合に伴い、構成市町が共通して使用する公営企業会計システムを構築し、会計業務の効率化及び適切な経営管理を行うことで、持続可能な事業運営に向けた新たな業務・運用サイクルの確立を目指す。

3 業務概要

（１）業務場所

鶴岡市上下水道部内、酒田市上下水道部内及び庄内町企業課内ほか

（２）履行期間

- ① システム構築業務：令和８年３月３１日までとし、デモ・研修を含む。ただし、システム納入期限は令和８年２月末とする。
- ② システム保守管理等業務：令和８年４月１日を本格稼働日とし、当該日から令和１３年３月３１日までの６０ヶ月とする。

※ システム構築業務は令和７年度に契約を行うものとする。システム保守管理等業務は、令和８年度に契約を行うものとする。

（３）業務内容

① システム構築業務

- ア 会計基本（日次業務、納付書業務、月次業務、消費税関連、決算、照会）
- イ 予算編成（当初・補正、予算要求、予算入力、予定仕訳、決算見込等）
- ウ 固定資産（検索、入力、伝票連動、照会、シミュレーション）
- エ 企業債（検索、入力、伝票連動、照会、シミュレーション）
- オ 貯蔵品（入庫、出庫、伝票連動、月次業務）
- カ 決算統計（統計入力-20～24表、40表、45表、表内・表間突合等）
- キ 経営分析（分析表、比較損益・貸借、各比較表等）
- ク ア～キの関連（元利償還に対する繰入金管理、補てん財源管理等）
- ケ 電子決裁（各種伝票データ保存（PDFファイル）、請求書等のデータ保存（PDFファイル）、決裁入力、決裁状況確認、保存した伝票データ等のタイムスタンプ付与）※電子押印は除く

② システム保守管理等業務

ア ソフトウェア等保守

イ 問い合わせ対応・業務支援

ウ その他関連業務

※ 具体的内容については、別紙「庄内地域水道事業の統合に係る公営企業会計システム構築業務仕様書」を参考のこと。

4 提案上限額

- ① 本業務に係る費用の上限額は、73,601,000 円（消費税及び地方消費税を含む）とする。業務ごとの上限額は以下のとおりとする。

システム構築業務の上限額 51,650,500 円

システム保守管理等業務の上限額 21,950,500 円（60 ヶ月の総額）

- ② 提案上限額は契約時の予定価額を示すものではない。この額を超えた提案は失格とする。

- ③ 令和 7 年度の支払い上限額は 51,650,500 円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

5 選定方法及び契約方法

本業務は、価格のみによる競争では目的を達成できないため、専門的な知識・経験等を有する業者から提案を広く公募し、プレゼンテーション（ヒアリング・デモンストレーション）を行って提案内容を評価するプロポーザル方式によって受注候補者を特定する。また、受注候補者と仕様等の協議を行い、協議が整った時点で当該業者と随意契約を締結する。

6 参加資格

本件プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- （１）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- （２）民事再生法（平成 11 年法律第 225 条）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てを行っている者（再生手続開始又は更生手続の開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- （３）鶴岡市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 6 号）第 2 条第 1 項第 1 号の規定に定める暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- （４）この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、本市か

- ら、本社または営業所等が指名停止措置を受けていない者であること。
- (5) 本市に納付すべき市税の滞納がない者であること。
- (6) 国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。
- (7) 令和2年度から令和6年度までの5年間で、官公庁に公営企業会計システムの導入実績を有するものであり、原則、自社設計・自社開発によるパッケージシステムを提供可能であること。なお、提案事業者以外が設計・開発したパッケージシステムを提案する場合は、設計・開発元の企業名を提示し、打合せ・導入・開発・問い合わせ等、本業務に係る各社の役割・連絡ルート（課題・問題発生時を含む）等について、不明点がないよう企画提案書に明記できること。
- (8) 情報セキュリティ管理について、ISMS（ISO/IEC27001又はJISQ27001）又はプライバシーマーク（JIS Q15001）の認証取得を有する者であること。
- (9) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (10) その他法令に違反していないこと又は違反するおそれがないこと。

7 参加申込の手続等

(1) 担当部署

鶴岡市上下水道部総務課契約検査室

住所 〒997-0819 山形県鶴岡市のぞみ町2番10号

電話 0235-23-7731

メール suidou_soumu@city.tsuruoka.yamagata.jp

(2) 選考スケジュール

項 目	日 程
公告	令和7年4月23日（水）
実施要領等の配布期間	令和7年4月23日（水）～ 同年5月13日（火）まで
質問書受付期間	令和7年4月23日（水）～ 同年5月1日（木）正午必着
質問書に対する回答	令和7年5月13日（火）
参加申込書の受付期間	令和7年4月23日（水）～ 同年5月16日（金）正午必着
参加資格確認結果の通知	令和7年5月21日（水）
企画提案書等の受付期間	令和7年5月21日（水）～ 同年6月3日（火）正午必着

プレゼンテーション（ヒアリング・デモンストレーション）の実施	令和 7 年 6 月中旬頃 ※予定
受注候補者の選定通知	令和 7 年 6 月下旬頃 ※予定

(3) 実施要領等の配布期間及び配布場所

- ア 配布期間 公告から令和 7 年 5 月 13 日（火）午後 5 時まで
- イ 配布場所 (1) に同じ
- ウ 本市ホームページ

8 参加申込書の提出

- (1) 受付期間 公告から令和 7 年 5 月 16 日（金）正午必着
- (2) 提出場所 7 (1) の担当部署に同じ
- (3) 提出方法 持参又は郵送（簡易書留）により提出すること。

※ 持参の場合は、事前に電話のうえ、受付期間のうち土・日・祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

※ 提出資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

(4) 提出書類

次のア～コの手書類を作成し、各 1 部を提出するものとする。ただし、鶴岡市競争入札参加者名簿に登録している場合は、カ、キ、ク及びケは提出不要とする。
(ウ、カ、キ及びクについては、提出日の 3 ヶ月前の日以降に発行されたものとする。)

ア プロポーザル参加申込書（様式第 1 号）

イ 受託実績報告書（様式第 2 号）

ウ 商業登記簿謄本（写しでも可）

エ 提出期限の属する事業年度の直前の事業年度の財務諸表（法人の場合は、直前 1 事業年度の「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」及び「注記表」の写し）

オ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証、またはプライバシーマークの付与認定を受けていることを示す書類（コピー可。双方を取得している場合は双方の書類を提出すること。）

カ 市税の完納証明書（原本。本市に納付すべき市税の滞納がないことを証明したもの。ただし、本市における納税義務のない者は申立書（様式第 3 号）を提出すること。）

キ 納税証明書（写しでも可。国に納付すべき消費税及び地方消費税の納税証明書）

ク 印鑑証明書（原本）

ケ 委任状兼使用印鑑届（様式第4号）（締結等に関する権限を支店長、営業所長等に委任する場合に提出すること。）

コ 誓約書（様式第5号）

9 質疑及び回答

（1）受付期間 令和7年4月23日（水）から同年5月1日（木）正午必着

（2）提出場所 7（1）の担当部署に同じ

（3）提出方法 様式第6号に記入し、メールにより提出すること。

※ 提出の際は、件名を「質問書-庄内地域水道事業の統合に係る公営企業会計システム構築業務」とし、送信後に電話で受信確認を行うこと。

（4）質問書の回答 質問に対する回答は、令和7年5月13日（火）とし、質問及び回答の内容はホームページに公表する。

（5）その他 質問に対する回答が公表された以後、参加者は、実施要領や仕様書の内容について、不明や錯誤等を理由に異議を申し立てることはできないものとする。

※質問書以外での問い合わせは一切受け付けない。

10 プロポーザル参加資格の確認（企画提案書の提出者の選定）

（1）参加資格確認結果の通知

8で提出された参加申込書等をもとに参加資格の確認を行い、提出者全員に参加資格確認結果を通知する。なお、参加資格がないとされた者は、企画提案書等を提出することができない。

（2）参加資格がない理由に関する事項

ア 参加資格がない旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に書面（様式は任意）により、参加資格がない理由及び自身の結果に関してのみ説明を求めることができる。

イ アの回答は、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日以内に書面によって行う。

ウ 参加資格がない理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。

受付場所 7（1）に同じ

受付時間 午前8時30分から午後5時まで

（3）参加申込書の提出者がいない又は1者のみの場合の取扱い

① 参加申込書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止める。

② 参加申込書の提出者が1者のみの場合は、当該1者について、参加資格の確

認を行う。

1.1 企画提案書、機能確認書兼要求仕様回答書、提案見積書及び提案見積明細書の作成

(1) 受付期間 令和7年5月21日(水)～同年6月3日(火) 正午必着

(2) 提出場所 7(1)の担当部署に同じ

(3) 提出方法 持参又は郵送(簡易書留)により提出すること。

※ CD-R又はDVDに保存し電子データとしても提出すること。その際、PDFに変換したデータと元のデータを提出すること。

※ 持参の場合は、事前に電話のうえ、受付期間のうち土・日・祝日を除く午前8時30分から午後5時までとする。

※ 提出資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

(4) 企画提案書の作成方法及び提出部数

① 企画提案書は、A4判とする。A4判では文字が小さい場合はA3判も可能とするが、A4判に収まるように折り込むこと。また、専門知識を持たない者も容易に理解できるよう、できるだけ平易な表現とすること。文字サイズは11ポイント以上を基本とし、各ページにページ番号を記載すること。表紙及び目次を含めて全体35ページ以内に収まるよう作成すること。

② 企画提案書の必須記載項目は、次のとおりとする。

ア 会社概要

イ 公営企業会計システムの導入実績

ウ 本業務に対する企画提案、実施方針

エ 提案するシステムの機能説明

オ 職員研修

カ 保守条件、業務の実施体制、法改正を含めたカスタマイズ、セキュリティ管理(データ管理含む)の考え方

キ 独自提案

ク 提案見積額と積算根拠

③ 提出部数は6部とする。

④ 企画提案書に疑義がある場合、事前に質問を行う場合がある。

(5) 機能確認書兼要求仕様回答書の作成方法及び提出部数

① 機能確認書兼要求仕様回答書は、A4判横サイズ長辺綴じ両面カラーとする。文字サイズは11ポイント以上を基本とし、各ページにページ番号を記載すること。

② 記載方法は次のとおりとする。

区分	説明
A	既存パッケージの標準機能として実装済
B	既存プログラムを部分的にカスタマイズすることで対応可能
C	新規プログラムを追加カスタマイズすることで対応可能
D	別途提案で対応可能（具体的な解決案を別途企画提案書に記載）
E	対応不可（提案するパッケージシステムでは納品不可）

③ 留意事項は次のとおりとする。

ア カスタマイズで対応可能とする場合は、令和8年1月末までにプログラムを完成させ、検収が受けられること。履行できない可能性がある場合は、必ず「E」と回答すること。

イ カスタマイズ金額欄は、回答が「B」、「C」の場合、又は「D」の場合でありかつカスタマイズが必要な場合に記入するものとし、あくまでも本来必要になるカスタマイズ費用を記入すること。

ウ 回答欄に「D」を記入した場合の提案方法は、その具体的な解決案を企画提案書に明記のうえ提出すること。

エ カスタマイズ対応又は別途提案に該当する場合は、その提案事項の概要を端的に記載すること。

④ 提出部数は1部とする。

(6) 提案見積書・提案見積明細書の作成方法及び提出部数

① 提案見積書は様式第7号、提案見積明細書は様式第8号を使用することとする。

② 提出部数は1部とする。

1.2 企画提案書の評価及び評価方法

1.1で提出された企画提案書等をもとに「庄内地域水道事業の統合に係る公営企業会計システム構築業務受注候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」で評価を行う。

(1) プレゼンテーション（ヒアリング・デモンストレーション）の実施

ア 実施日 令和7年6月中旬頃

イ プレゼンテーションの内容、方法等については、参加資格の確認結果通知時に別途通知する。

(2) 評価方法

審査基準及び配点【140点満点】

評価項目		評価の視点・判断基準	配点
① 組織 評価	経営規模	資本金・売上高等から、経営規模の妥当性を評価する。	5 点
	業務実績	同種業務の実績等から、当該業務を遂行するのに必要な知識や経験の有無を評価する。 - 令和 2 年度から令和 6 年度までの 5 年間に受注した同種実績業務について評価する - 件数だけでなく、実績の内容・成果が当該業務にふさわしいか等を総合的に評価する	10 点
② 提案 内容 評価	提案水準	次の点について、的確かを評価する。 - 提案内容は要求水準を充足しているか - 分かりやすい提案になっているか	10 点
	整合性	相互に関連する複数の提案項目間の整合性が図られているかを評価する。	10 点
	業務理解度	本業務についての目的・条件・内容の理解度について評価する。	10 点
	業務スケジュール及び体制	次の点について、的確かを評価する。 - 無理のない業務スケジュールとなっているか - スケジュールどおりに導入することが可能な体制となっているか	10 点
	サポート体制	システム構築及び運用へのサポート（助言含む）体制やシステムトラブル発生時の対応体制が整っているかを評価する。	15 点
	各システムの充実度	次の点について、的確かを評価する。 - 各システムは、本業務目標達成に資する十分なものとなっているか - 担当職員の能力に依存しない運用が可能か	20 点
	情報セキュリティ管理	次の点について、的確かを評価する。 - 情報セキュリティ対策（データ管理等）は十分なものとなっているか - セキュリティトラブルが発生した際に必要な策を講じる十分な体制となっているか	10 点
	保守条件	次の点について、的確かを評価する。 - 保守業務の実施体制 - 保守業務の範囲 - 法改正を含めたカスタマイズの考え方（費用面を含む）	15 点
	プレゼンテーション	次の点について、的確かを評価する。 - プレゼンテーション（ヒアリング・デモンストレーション）において、企画提案書の内容が適切に説明されているか - 説得力や業務への意欲、積極性などの取組姿勢 - 独自提案	10 点
	業務コストの妥当性	提案内容、業務規模と照らし合わせて、提案見積額は妥当であるかを評価する。	5 点

③提案見積額の評価	配点× {1- (提案見積額÷提案上限額)}	10 点
-----------	------------------------	------

(3) 受注候補者の特定

選定委員会の評価が高い順に、本業務の受注候補者、次順位者を特定する。

(4) 選定結果の通知（様式第9号）

企画提案書の提出者全員に選定結果を通知する。なお、特定者に対する採用通知は、評価の結果、受注候補者として特定された事実を通知するものであり、業務の受注者として決定したものではないものとする。通知後、本市と受注候補者との間で契約締結に向けた協議を行う。

(5) 非選定理由に関する事項

ア 選定されなかった旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に書面（様式は任意）により、非選定理由及び自身の結果に関してのみ説明を求めることができる。

イ アの回答は、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日以内に書面によって行う。

ウ 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。

受付場所 7（1）に同じ

受付時間 午前8時30分から午後5時まで

(6) 企画提案書の提出者がいない又は1者の場合の取扱い

① 企画提案書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止める。

② 企画提案書の提出者が1者のみの場合は、当該1者について、選定委員会において受注候補者としての適否を審査する。

(7) 評価点が同点になった場合の取扱い

選定委員会による評価の結果、同点になった場合は、以下の順番で受注候補者を特定する。

① 評価項目のサポート体制と各システムの充実度の合計得点が高い者を受注候補者に特定する。

② 企画提案書の提案見積金額が低い者を受注候補者に特定する。

③ くじ引きにより受注候補者を特定する。

※くじ引きにより受注候補者を特定する場合は、別途対象者に通知を行う。

1.3 契約の締結

(1) 本業務の契約は、選定委員会を経て特定した受注候補者と、業務内容について協議等を行って仕様書の内容を確定した後に、改めて提出された見積書に基づき、契約を締結するものとする。

(2) 仕様書の確定に際しては、提案された内容が基本となるが、受注候補者と本

市の協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、契約額は企画提案書に記載した見積額と同額になるとは限らない。

- (3) 受注候補者と契約ができなかった場合又は失格条件に該当すると認められた場合には、次順位者と契約交渉を行うものとする。
- (4) 令和7年度は、システム構築業務の契約を行うものとする。
- (5) システム保守管理等業務は、令和8年度に契約を行い、年12回の分割払いとする。

1.4 失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 選定委員に対して、本業務に関し、直接、間接を問わず、故意に接触を求めた場合
- (2) 他の参加者と企画提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (3) 事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示した場合
- (4) 評価及び審査の公平性を害する行為があったと市長が認めた場合
- (5) 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- (6) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (7) 4に定める提案上限額を超えた見積額を記載した企画提案書を提出した場合
- (8) 提案上限額に対して著しく低い提案見積額を提示し、個別にヒアリングを実施した結果、本業務に適さないと判断した場合
- (9) 企画提案書等の評価が本業務に適さないと判断された場合
- (10) 実施要領の内容に違反すると市長が認めた場合
- (11) その他、市の指示に違反する場合

1.5 その他の留意事項

- (1) 業務の実績については、日本国内の業務の実績等をもって判断する。
- (2) 参加申込書が提出されなかった場合又は参加資格のある旨の通知を受けなかった場合は、企画提案書を提出できないものとする。
- (3) 参加資格のある旨の通知を受けた者が、提出期限までに企画提案書を提出しない場合は、辞退したものとみなす。
- (4) 参加申込書及び企画提案書の作成及び提出並びにプレゼンテーション（ヒアリング・デモンストレーション）等に要する費用等は、全て参加者の負担とする。
- (5) 提出された参加申込書及び企画提案書は返却しない。
- (6) 提出された企画提案書の著作権は、その提出者に帰属する。

- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法又は維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加者が負うものとする。
- (8) 提出された参加申込書及び企画提案書は、受注候補者の選定以外に提出者に無断で使用しない。なお、選定に必要な範囲において複製することがある。
- (9) 参加者は、複数の参加申込書及び企画提案書を提出することはできない。
- (10) 提出期限以降における参加申込書の提出及び企画提案書の差替及び再提出は認めない。
- (11) 提出された企画提案書等は、鶴岡市情報公開条例（平成 17 年条例第 8 号）に基づく情報公開請求の対象となる。
- (12) 参加申込書又は、企画提案書の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式自由）を 7（1）に持参又は郵送により提出することとする。
- (13) 参加者（又は参加を予定している者を含む。）又はその関係者は、選定委員に接触することを禁止し、接触の事実が認められた場合には、失格とすることがある。
- (14) 本業務は、プロポーザル方式により受注者を選定するものであるため、具体的な業務内容は企画提案書に記載された内容を反映しつつ本市との協議に基づいて決定するものとする。
- (15) 受注者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合には、本市は契約を解除できるものとする。この場合、市に生じた損害は受注者が負担するものとする。
- (16) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他不可抗力等により、事業計画の変更又は中止をする場合がある。この場合、参加者に対して本市は一切の責任を負わないものとする。
- (17) 参加者は、参加申込書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとする。