

住田町簡易水道事業及び下水道事業公営企業会計
システム構築等委託業務 公募型プロポーザル実施要領

住田町 建設課 上下水道係

1 業務概要

(1) 業務名

住田町簡易水道事業及び下水道事業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

住田町簡易水道事業及び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、これら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 平成 32 年 4 月 1 日
- イ 法適用範囲 一部適用（財務適用）
- ウ 法適用の対象となる会計 簡易水道事業特別会計及び下水道事業特別会計

(3) 業務内容

- ア システムの構築及び当該構築に附帯する作業
- イ システムの稼働後における運用の支援及び保守

(4) 業務期間

構築期間	契約締結の日から平成 31 年 3 月 31 日まで
※ ただし、運用保守期間については以下のとおりとし、別途契約予定である。	
仮稼働	平成 31 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日まで
本稼働	平成 32 年 4 月 1 日～平成 36 年 3 月 31 日まで

2 提案上限額

19,430,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、運用保守費用（平成 31 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日まで）は含まないものとする。

この金額は、契約金額の上限を示すもので、住田町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、平成 29 年度及び平成 30 年度のシステム構築に係る各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 選定方法

公募型プロポーザル方式

4 参加資格

本業務のプロポーザルに参加できる者は、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、参加申込書の提出日とするが、参加資格の確認の日から審査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) 平成 29 年度住田町指名競争入札参加資格者名簿（物品・業務委託等）に登録されていること。
- (2) 過去 5 年間（平成 24 年 4 月から平成 29 年 3 月まで）に、単独法人又は共同企業体として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受注した実績があること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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（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。
- (6) 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（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）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申込期日以前になされている場合はこの限りでない。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 本プロポーザル手続きの開始の告示がなされた日から契約締結の時までの間に国、岩手県又は住田町からの受注業務に関し、指名停止の措置を受けていないこと。
- (10) 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住田町建設課までおおむね 4 時間以内で到着することができること。
- (11) 情報セキュリティマネジメントシステム ISO/ICE27001（ISMS 認証）を取得していること。
- (12) システムに関して、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、住田町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

住田町役場建設課上下水道係

〒029-2396 岩手県気仙郡住田町世田米字川向 88 番地 1

電話番号 0192-46-2115

電子メールアドレス kensetu@town.sumita.iwate.jp

6 参加表明書の提出等

- (1) 提出期限 平成 29 年 10 月 11 日（水）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
- (6) 上記提出資料による書類審査の結果は、平成 29 年 10 月 17 日（火）までに文書にて通知する。

7 参加表明に関する質問の受付及び回答

参加表明書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、参加表明に関する事項以外については、一切受け付けない。

- (1) 受付期限 平成 29 年 10 月 4 日（水）午後 5 時まで（必着）
- (2) 質問方法 参加表明に関する質問書（様式 11）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。
- (3) 提出先 上記 5 担当部署
- (4) 質問への回答
平成 29 年 10 月 6 日（金）までに住田町ホームページ上にて、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公開する。
住田町ホームページ <http://www.town.sumita.iwate.jp>

8 業務提案書等の提出

上記 3 参加表明書の提出後、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、提出することができることとする。

- (1) 提出期限 平成 29 年 11 月 20 日（月）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 持参郵送又は宅配便等により提出すること。ただし郵送又は宅配便等での場合は、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

- ・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で使用しない。
- ・業務提案書等の提出後に、追加資料の提出を求めることがある。なお、当該追加資料の提出期限は、住田町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、改めて改変された書類を提出期限までに提出すること。
- ・提出期限後における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。
- ・要件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、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。この場合において、当該事項に係る経費は参考見積書に含むものとする。
- ・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】又は【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 業務提案書の提出に関する質問の受付及び回答

業務提案、仕様書及び要求機能要件書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。業務提案、仕様書及び要求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。

- (1) 受付期限 平成 29 年 10 月 20 日 (金) 午後 5 時まで (必着)
- (2) 質問方法 業務提案書等に関する質問書 (様式 12) にて電子メールにより提出すること。質問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 29 年 10 月 27 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 13）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。

11 プレゼンテーションの実施

(1) プレゼンテーション日程

平成 29 年 11 月 28 日（火）～11 月 29 日（水）予定

詳細は別途通知する。

(2) プレゼンテーション出席者

出席者は、5 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行うこと。

(3) プレゼンテーション時間

時間は、70 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。

説明：40 分 質疑応答約 20 分 設置準備及び撤収時間 10 分

(4) 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。

ウ パソコンその他の OA 機器については、参加者で準備、設置すること。ただし、スクリーン及びプロジェクターは住田町にて準備する。また、機器の設置に関しては住田町の指示に従うこと。

エ プレゼンテーション会場への出入り、控室での待機等については、住田町の指示に従うこと。

12 選定の方法

提出された業務提案書、要求機能要件書、参考見積書及びプレゼンテーション等の内容について、審査委員会において審査し、優先交渉権者及び次点者を選定する。

なお、参加者が 1 社の場合も審査を実施し、当該参加者に係る業務提案書等が一定の評価点数を超えたときに限り、当該参加者を優先交渉権者として特定する。

13 審査結果の公表

審査の終了後、平成 29 年 12 月上旬に優先交渉権者及び次点者を住田町ホームページ上で公表する。なお、公表情報以外の審査点数等の審査結果の詳細については公表しない。

14 日程

公募開始	平成 29 年 9 月 25 日 (月)
参加表明書の提出	平成 29 年 10 月 11 日 (水) 17 時必着
質問 (参加表明) の締切	平成 29 年 10 月 4 日 (水) 17 時必着
質問 (参加表明) に対する回答	平成 29 年 10 月 6 日 (金)
参加資格審査結果の通知	平成 29 年 10 月 17 日 (火)
質問 (提案等) の締切	平成 29 年 10 月 20 日 (金) 17 時必着
質問 (提案等) に対する回答	平成 29 年 10 月 27 日 (金)
業務提案書等の提出締切	平成 29 年 11 月 20 日 (月) 17 時必着
審査 (プレゼンテーション)	平成 29 年 11 月 28 日 (火) ~ 平成 29 年 11 月 29 日 (水) 予定
審査結果の通知	平成 29 年 12 月上旬予定
契約協議	平成 29 年 12 月中旬予定
契約締結	平成 30 年 1 月下旬予定

15 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) 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及び提出期限を正当な理由なく守らなかったとき。
- (2) 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。
- (3) 「4 参加資格」に掲げる要件を満たさなくなったとき。
- (4) プレゼンテーションを欠席したとき。
- (5) 見積書の金額が、「2 提案上限額」に定める額を超過したとき。

16 契約の締結

(1) 契約の交渉

審査の結果選定された優先交渉権者と、委託契約の締結のための交渉を行う。ただし、次のアからエまでのいずれかに該当する場合は、次点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、委託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委託契約を締結することができなくなったとき。

(2) 委託業務の範囲

本業務の範囲は、仕様書及び要求機能要件書を基本とするが、住田町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。

17 その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

別表 1 (参加表明書の提出)

提出書類	様式	説明	提出部数
参加表明書	様式 1	<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 24 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
商業登記簿謄本		発行 3 ヶ月以内のもの	
事業者概要調書	様式 2	<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) (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	様式 3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構築作業費用及び運用保守費用の見積りについて、税抜きで記入し、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。 	
参考見積内訳書	様式 4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 3 参考見積書の内訳を記入する。 ・ 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。 ・ システム稼働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。 ・ 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。 	

別表 2 (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	<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。 	書面 正本 1 部 副本 9 部 電子媒体 CD-R 1 枚
事業者概要 調書	様式 2	<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。 	
製品情報 (製品概要、設計思想、特徴等)	様式 6	<ul style="list-style-type: none"> ・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 7	<ul style="list-style-type: none"> ・平成 24 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 8	<ul style="list-style-type: none"> ・平成 24 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 9	<ul style="list-style-type: none"> ・構築業務の実勢体制について記入すること。 ・業務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。 	
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 判 (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振ること。 	

		<ul style="list-style-type: none"> ・文字サイズは、10.5ポイント以上とすること。 ・表紙並びに目次をつけること。 ・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。 ・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(任意の様式)を作成し、混同する可能性を排除すること。 	
別紙 要求機能要件書	別紙 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。 ①標準装備機能として対応可能な場合、「3」を記入 ②無料カスタマイズで対応可能な場合、「2」を記入 ③有料カスタマイズで対応可能な場合、「1」を記入 ④対応不可な場合「0」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、又は標準機能で実現できないが、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。) 	

		<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。
帳票一覧	様式 10	<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、「3」を記入 ②無料カスタマイズで対応可能な場合、「2」を記入 ③有料カスタマイズで対応可能な場合、「1」を記入 ④対応不可な場合「0」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、又は標準機能で実現できないが、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。 ・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 3	<ul style="list-style-type: none"> ・構築作業費用及び運用保守費用の見積りについて、税抜きで記入し、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 4	<ul style="list-style-type: none"> ・構築作業費用及び平成 31 年度以降に発生する運用保守費用の見積りについて、税抜きで記入し、様式は別様とすること。 ・運用保守費用については、平成 31 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。 ・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。 ・システム稼働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。 ・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。

※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 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は、役場サーバ室とし、庁内 LAN に接続するものとする。
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（奨励値と最低必要値）、既存のクライアントパソコンのスペック（仕様書に記載）との比較、必要なソフト等を記載すること。
1-9	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。
1-10	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。
1-11	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。 ・住田町建設課までの交通手段及び所要時間について記載すること。
1-12	BCP 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。
1-13	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。
1-14	追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書及び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、住田町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働までのスケジュール（試験運用計画を含

		<ul style="list-style-type: none"> む。)を起債すること。 ・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・ソフトウェア要件	<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、稼働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。 	
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"> ・仕様書及び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		<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づけ並びに各サブシステムとの関連を記載すること。
	3-3-1	予算編成システム	
	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、図等を用いながらわ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	
	3-3-8	固定資産管理システム	
	3-3-9	貯蔵品管理システム	
3-4	システム帳票全般要件		<ul style="list-style-type: none"> 仕様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。 図等を用いながらわ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"> 仕様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。 図等を用いながらわかりやすく提示すること。 仕様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	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

		額算出糧及び方法等)、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"> ・システム稼働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"> ・システムの稼働後のサポート体制（拠点、要因、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 年度新会計制度への対応状況について記載すること。