

令和5年度公営企業会計システム更新業務公募型プロポーザル  
実施要領

1 業務の目的

令和5年度公営企業会計システム更新業務の事業を、公募型プロポーザル方式による事業者選定にて実施する。

2 業務の概要

- (1) 業務名 : 令和5年度公営企業会計システム（以下「新システム」という。）更新業務
- (2) 場所 : 宮崎市上下水道局（以下「本局」という。）
- (3) 業務内容 : 別紙「仕様書」を参照
- (4) 履行期間 : 契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで
- (5) 提案限度額 : 162,800,000円（消費税及び地方消費税を含む）  
(内訳) 令和5年度 97,680,000円（消費税及び地方消費税を含む）  
令和6年度 65,120,000円（消費税及び地方消費税を含む）  
※この金額は契約予定額を示すものではない。  
※機器並びに保守・運用は別調達のため、上記金額には含まない。

3 公募型プロポーザルとする理由

新システムについて、システムの効率性・事務の効率化が重要であると捉えている。このことより、公営企業会計システムのパッケージ開発・導入業務の実績を有し、かつ、専門的な知識・経験を有する複数業者からの広い提案を求める必要があるため、「公募型」とする。

4 募集要項及び説明書の交付方法

本プロポーザルにかかる関係書類は、本局ホームページからダウンロードするものとする。  
(<https://www.city.miyazaki.miyazaki.jp/suidou/>)

5 業務スケジュール

実施内容	期日等
(1) 公募開始	令和5年6月1日（木）
(2) 参加申込書受付締切	令和5年6月14日（水）
(3) 参加資格確認結果及びプロポーザル提案要請の通知	令和5年6月19日（月）
(4) 提案に係る全ての質問の受付	令和5年6月20日（火）から 令和5年6月26日（月）まで
(5) 上記質問の最終回答日	令和5年7月3日（月）
(6) 企画提案書等の提出締切	令和5年7月10日（月）

(7) 一次審査(書類審査)結果通知 及び二次審査の案内	令和5年7月21日(金)
(8) 二次審査(企画プレゼンテーション、 デモンストレーション)	令和5年7月31日(月)から 令和5年8月4日(金)まで
(9) 審査結果通知・公表	令和5年8月9日(水)
(10) 仕様確認・調整	令和5年8月10日(木)から8月中旬まで
(11) 契約締結予定	令和5年8月中旬
(12) 業務開始	契約締結後から実施

※ただし、各実施日については、本局の都合等により変更の可能性有り

## 6 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 法人格を有していること。
- (2) 宮崎市競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (4) 成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人、営業を許可されていない未成年者及び破産者で復権を得ない者のいずれにも該当しないこと。
- (5) 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し立て、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し立てをしている者でないこと。
- (6) 市町村税及び国税について滞納がないこと。
- (7) 役員(法人の業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。以下同じ。)が宮崎市暴力団排除条例(平成23年条例第47号)第2条第3号に規定する暴力団関係者ではないこと。

### ○宮崎市暴力団排除条例(抜粋)

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 暴力団 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。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。
- (2) 暴力団員 法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。
- (3) 暴力団関係者 暴力団員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いう。
- (8) 参加申込書の提出期限から受託候補者の選定までの間に、宮崎市の競争入札において指名

停止措置を受けていないこと。

- (9) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）または、一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマークの認定を受けており、定期的に更新がされていること。
- (10) 本局にて導入を検討しているシステムの開発元であり、申し込み時点で、他団体等にてシステムが稼働している（サービスを提供している）こと。
- (11) 提案するパッケージシステムが全国での導入実績数が3件以上あること。また、導入実績に関して証明可能な書類が提出可能であること。

## 7 参加申込書の手続き

本プロポーザルに参加を希望する者は、募集期間内に受付場所へ提出書類を直接持参又は郵便（簡易書留）で提出すること。

### (1) 募集期間

令和5年6月1日（木）から令和5年6月14日（水）まで

### (2) 受付場所・時間

〒880-8507 宮崎市鶴島3丁目252番地

宮崎市上下水道局 管理部 総務課（担当：石川、押川）

受付時間は、土・日・祝日を除く9時から17時までとする。

※郵便の場合は、募集期間内に到着したものに限り。

電話 0985-26-7506 / FAX 0985-24-1047

### (3) 提出書類

番号	提出書類名	提出上の注意
①	プロポーザル参加申込書(様式第1号)	契約時に使用する印鑑を押印すること。
②	法人の概要(様式第2号)	保有資格の証明として、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）または、一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマークの認定書を提示すること。(写し可)
③	業務実績(様式第3号)	契約書の写しを添付すること。

### (4) 提出部数

各書類1部を提出すること。

## 8 参加資格の確認及びプロポーザル提案要請

本プロポーザルの参加資格は、提出された書類により審査し、その結果は、令和5年6月19日（月）までに「プロポーザル参加申込書（様式第1号）」に記載された連絡者宛へ「参加資格確認結果及びプロポーザル提案要請の通知」を行う。

## 9 質問及び回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は「質問書（様式第4号）」に質問内容を簡潔に記載し、受付期間内に電子メールで提出すること。

### （1）受付期間

令和5年6月20日（火）から令和5年6月26日（月）まで

※全ての質問を受付する。

受付期間内であれば、複数回の質問を受付するが、可能な限り質問をまとめて送付すること。

### （2）提出先（電子メール）

宮崎市上下水道局 管理部 総務課（担当：石川、押川）

Mail：[mzksuido@city.miyazaki.miyazaki.jp](mailto:mzksuido@city.miyazaki.miyazaki.jp)

（必ず事務局へ受信確認の連絡を行うこと。）

### （3）質問の回答

上記の期間に受付けた質問は、令和5年7月3日（月）までに全提案要請者を対象に電子メールで回答する。

## 10 企画提案書等の提出期限、場所及び方法

本局から、「参加資格確認結果及びプロポーザル提案要請の通知」により提案を要請された者は、下記の提出期限までに提出場所へ提案書類を直接持参又は郵便（簡易書留）で提出すること。ただし、郵便の場合は、提出期限までに到着したものに限り。

### （1）提出期限

令和5年6月19日（月）から令和5年7月10日（月）まで

（直接持参の際は、事前に提出日、時間を事務局宛に連絡すること。）

### （2）提出場所

〒880-8507 宮崎市鶴島3丁目252番地

宮崎市上下水道局 管理部 総務課（担当：石川、押川）

### (3) 提出書類

番号	提出書類名	提出上の注意
①	企画提案書	作成にあたっては、実施要領の要件及び仕様書を確認すること。
②	機能確認書	「機能確認書」に記載されている判定方法を参考に各項目を入力の上提出をすること。
③	見積書	【別添】見積書と事業者発行の見積書(内訳あり)の2種を提出すること。

### (4) 提出部数

- ① 正本を1部、副本を9部、電子データ1部(CD-RもしくはDVD-R)を提出すること。
- ② 副本9部については、会社名や会社を特定される部分を消して作成すること。
- ③ それぞれバインダー等で綴じたものを提出すること。

#### 1.1 提案書の規格

提案書を作成する際は、次の条件を順守すること。

- (1) 提案書の形式は、A4用紙、横向き、両面印刷(長辺綴じ)とし、文字の大きさは11ポイント以上とする。ただし、図表等で一部A3用紙を使用しても問題ない。この場合はA4版に折り込むこと。
- (2) 審査基準要領等に基づき正確かつ簡潔な内容とし、提出が求められていない資料等を添付することがないように留意すること。文書を補完するため、写真、イラスト及びイメージ図等を使用してもかまわない。また、カラーも可とする。
- (3) 目次等を含め全部50ページ以内とする。なお、A3用紙は2ページ分として扱うこと。
- (4) 言語は日本語とし、記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること(専門用語や略語等を使用する場合は、説明書をつけること)。
- (5) 提案書のボリュームは評価の対象ではないので、読み易さや解りやすさに留意し、簡潔に作成すること。

#### 1.2 提案書の内容

提案書の作成にあたっては、別紙「審査基準評価表」で定める書類審査の事項の順番に記載すること。

#### 1.3 見積書の作成要領

見積書を作成する場合は、次の条件を順守すること。

##### (1) 見積書の規格

- ① 様式は、「【別添】見積書」を使用すること。
- ② 仕様書及び機能要件書にない提案により、発生する新たな費用については、その内容を明記し見積りに含めること。

③費用を各項目別に区別することが困難な場合は、いずれかの費用に片寄せすることも可能とするが、どの費用を片寄せしたかを備考欄に記載すること。

④上記「【別添】見積書」に付随する形で、内訳となる事業者発行の見積書をあわせて提出すること。(様式は任意とするが内訳の記載があるものとする。)

## (2) 各項目記載上の注意点

費用については、提案限度額内に収まる「構築費用」を提示頂くためのものであるが、本局は新システムの更新を滞りなく進めるために、別途調達を予定している機器類と保守・運用についても把握する必要がある。機器類の調達と保守・運用を委託した場合に発生する費用についても目安として記載をすること。

「機器調達費用」…ハードウェアの購入から環境構築までに係る総額費用

「運用・保守費用」…運用・保守等に係る総額費用(年額及び5年間の総額)

・消費税額に1円未満の端数があるときは、その金額を切り捨てた金額を記載する。

## 1.4 評価・選定方法

審査及び評価は、「新システム更新業務公募型プロポーザル方式選定委員会(以下「選定委員会」という。)」及びプロポーザル委員が審査又は評価のために必要と認めるときに指名した業務担当職員である補助員により、第1次審査及び第2次審査によって行う。

評価は、第1次審査(書類審査200点、機能要件評価300点、価格評価200点)、第2次審査(プレゼンテーション135点、デモンストレーション165点)の合計1000点満点で行う。

第1次審査及び第2次審査の結果、総合的に最も優れた提案事業者を受託候補者として選定する。

なお、要件を満たさない提案又は提出書類に不備があるなど審査できない提案、及び提案上限金額を上回る場合は、評価の対象としない。また、提案事業者が1者の場合においても審査を行うものとする。

第2次審査は第1次審査の上位4者にて実施する。第1次審査の評価点が同点の場合は、機能要件評価点の高い方を採用する。

### (1) 審査基準要領

評価、選定に関する詳細事項は別紙「審査基準要領」を参照することとするが、第2次審査にて行うプレゼンテーション、デモンストレーションの配分時間については以下に示す。

#### ①プレゼンテーション

配分時間 1社あたり30分を予定している。

- ・プレゼンテーション 20分
- ・質疑応答 10分

#### ②デモンストレーション

配分時間 1社あたり40分を予定している。

- ・デモンストレーション 30分

※別紙「審査基準評価表」に記載している評価項目に則った構成とし、処理工程「予算編成」「工事～支払」「調定～収納」の説明は確実に実施すること。

・質疑応答 10分

(2) その他

プレゼンテーション及びデモンストレーション、これらに係るヒアリングについては、参加者を4名以内とし、不正行為等が判明した場合はその時点で失格とする。

なお、導入の際に本業務を担当する予定の者（プロジェクトリーダー等）を最低1名以上参加させること。

プレゼンテーション及びデモンストレーション、これらに係るヒアリングについて、プロジェクト、スクリーンは宮崎市上下水道局にて準備するが、その他に必要な機材（資料投影用のPC等）については提案者が準備をすること。

1.5 受託候補者の決定

受託候補者の決定は、第1次審査及び第2次審査における評価点を合計した数値（1000点満点）の最も高い者とする。

ただし、提案上限金額を上回る場合や、評価の結果において基準点（第1次審査の評価点及び第2次審査の評価点のそれぞれ60%）を満たさない者は受託候補者として選定しない。

評価点を合計した数値で、最高得点者が2者以上あるときは、第2次審査評価点の高い者を受託候補者とする。ただし、受託候補者の決定後、不測の事態が生じた場合は、次点の評価点を取得した者を受託候補者とする。受託候補者に対しては採用する旨の通知を行う。その他の事業者に対しても、同様の書面により提案を採用しない旨の通知を行う。

なお、審査の経緯及びその内容に関する問い合わせ、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

受託候補者の選定後、特別な事情により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を受託候補者とする。

1.6 提案者が一者又は無い場合の取扱い

提案者が一者のみの場合であっても審査は実施し、評価の結果において基準点を満たすときは受託候補者とする。

なお、提案上限金額を上回る場合や、基準点に満たない者は受託候補者として選定しない。

提案者がいない場合は、改めて公募を検討する。

1.7 契約方法

審査により決定した受託候補者と契約締結に向けて交渉・協議を行い、予算の範囲内で適正な業務を行うことができると判断される場合に、契約を締結することとする。

ただし、当該交渉・協議は不調となった時または事項に受託候補者が失格となった場合、その他の事由により受託候補者と契約締結に至らないときは、次点候補者を相手方として契約締結に向けた交渉・協議を行うこととし、以下同様とする。

## 18 失格事由

下記の事由に該当した事業者は、審査基準に定める評価点にかかわらず失格とする。

- (1) 本実施要領に定める参加資格を満たさなくなったとき
- (2) プロポーザル参加申込書及び提案書等に虚偽の記載をしたとき
- (3) 提案書等の提出を要請した者以外の者が提案書等の提出等を行ったとき
- (4) 見積書の見積額が、提案上限額を超えているとき
- (5) 期限までに所定の手続きをしなかったとき
- (6) 審査の公平性を欠く行為があったとき
- (7) その他提案に当たり著しく信義に反する行為があった等、委員会の委員長が失格であると認めるとき

## 19 契約保証金、契約代金の支払いについて

契約締結にあたっては、受注者は宮崎市財務規則（平成元年2月21日規則第1号）第105条の規定に基づく契約保証金を納付しなければならない。ただし、同規則第105条第1項各号に該当するときは免除できるものとする。

また、契約代金の支払いについては、支払限度額を「2業務概要（5）提案限度額」の各年度の内訳の金額を支払とする。

## 20 その他

### (1) 業務の一部委託について

当該業務の一部を外部に再委託する場合は、事前に発注者と協議し、書面により発注者の承諾を得なければならない。

### (2) 提出書類の取り扱い

- ①提出された書類は、返却しない。
- ②提出された書類の訂正・差し替えは認めない。ただし、本局から指示のあった場合は除く。
- ③提出された書類は、本プロポーザルにおける受託候補者選定以外の目的では使用しない。ただし、情報公開請求があった場合には、宮崎市情報公開条例（平成14年条例第3号）に基づき対応する。
- ④提出のあった書類は、選定作業において必要な範囲で複製する場合がある。

### (3) その他

- ①本プロポーザルに係る費用については、すべて参加者の負担とする。
- ②参加申込書の提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する時は、辞退届（様式第5号）を提出すること。
- ③企画提案書及び見積書は、1者につき1提案に限る。
- ④本実施要領に定めのない事項並びに疑義が生じた場合は、協議により定める。

## 附 則

この要領は、令和5年6月1日から施行し、本業務の契約締結をもって、その効力を失う。