

鈴鹿市上下水道局企業会計システム更新業務委託

プロポーザル実施要領

1 趣旨

本業務は、現在、鈴鹿市上下水道局で稼働中の企業会計システム（AMAS11）の使用期限が令和10年3月までとなるため、より高度な機能をもつ最新のパッケージシステムに移行し、更なる事務効率や業務の正確性を実現するものである。

令和10年度予算入力（令和9年9月頃）からの稼働を目標として、企業会計システム更新のプロポーザルを行う。

2 企画提案に付する事項

- (1) 委託業務名 鈴鹿市上下水道局企業会計システム更新業務委託
 - (2) 業務概要 企業会計システムの構築・運用保守
 - (3) 構築期間 契約締結日から令和10年3月31日
 - (4) 運用保守期間 令和10年4月1日から令和15年3月31日（長期継続契約予定）
 - (5) 提案期間 令和8年8月13日から令和8年9月10日
- ※ 各期間については、変更となる場合がある。

3 委託料上限額

28,464,650円（消費税及び地方消費税を含まない）

【内訳】構築費 9,433,250円

運用保守費 19,031,400円（令和10～14年度）

※上記金額内での提案を募集するものであり、契約予定額ではない。

なお、本業務は、予算議決前の準備行為として実施するものであり、予算の減額または否決があったときは、本業務について実施効力を失う場合がある。また、運用保守業務においては長期継続契約を予定しており、契約を締結後にその予算が削減・減額されたときは、契約を解除・変更する場合がある。どちらにおいても解除等に伴う損害の賠償請求を行うことができない。

4 企画提案に参加する者に必要な資格等に関する事項

- (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
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続開始の申立てを行っていない者
- (3) 鈴鹿市契約規則第3条第4項に規定する入札参加資格者名簿に登録されている者
- (4) 提案期間から受注者決定の日までに、鈴鹿市建設工事等資格停止措置要綱第3条第1項に規定する資格停止措置を受けていない者

- (5) 国税及び地方税の滞納がない者
- (6) 鈴鹿市暴力団排除条例（平成２３年鈴鹿市条例第２号）第２条第１号に規定する暴力団及び同条第２号に規定する暴力団員が役員または代表者として若しくは実質的に経営に関与していない者
- (7) 同種の業務に対し、契約不履行等の行為をしていない者
- (8) 人口 19 万人以上の地方公共団体において、過去 5 年間に同種の業務を導入した実績がある者
- (9) プライバシーマークまたは I SMS 認証を取得している者

5 企画提案の性格

本業務に係る「プロポーザル方式適用に関する指針」、「プロポーザル実施要領」、「仕様書」に基づき、企画提案及び見積価格等を提案事業者に求め、提案されたシステム・業務内容に対する信頼性・技術水準・費用等を総合的に評価したうえで優先交渉権者を選定する。

また、本提案は、提案事業者の基本的な考え方や設計に関する能力を評価し、適正価格か否かを判断することにより、優先交渉権者を決定する。ただし、協議の上、委託事業者の提案内容を変更する場合がある。

6 企画提案のスケジュール

年 月 日	内 容
令和 8 年 8 月 1 3 日（木）	プロポーザル実施公告
8 月 2 1 日（金）午後 5 時まで	質問受付
8 月 3 1 日（月）	質問回答
9 月 1 日（火）午後 5 時まで	参加表明書等受付
9 月 1 0 日（木）午後 5 時まで	企画提案書等受付
9 月 2 4 日（木）から 1 0 月 7 日（水）までのいずれか 1 日	プレゼンテーション （ヒアリング含む）
1 0 月 9 日（金）	審査結果通知

※上記スケジュールは予定であり変更する場合がある。

プレゼンテーションの日時は参加表明書を提出した企画提案者に対して 9 月 1 0 日（木）までに別途通知文書を発送する。

7 参加表明書等

本企画提案の参加につき、以下の書類を令和 8 年 9 月 1 日（火）午後 5 時まで（必着）に提出すること。

(1) 参加表明にかかる提出物

名 称	様 式
参加表明書	様式 1
誓約書	様式 2
参加資格確認書	様式 3
会社概要書	様式 4

(2) 提出要領及び注意事項

- ・ 提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。
※鈴鹿市契約規則第 3 条第 4 項に規定する入札参加資格者名簿に登録されている所在地、商号又は名称、代表者名を記載すること。
- ・ 上記提出物については、WORD ファイルまたは PDF 形式で保存した電子媒体（DVD-R 又は CD-R）1 枚を提出すること。
- ・ 受付時間内に提出場所（「**1 2 書類提出及び問い合わせ先**」参照）まで持参または簡易書留等の到着日時が分かる方法で郵送すること。

8 企画提案書

企画提案書は仕様書を満たす内容とし、令和 8 年 9 月 1 0 日（木）の午後 5 時まで（必着）に、上記と同様の提出場所に持参または簡易書留等の到着日時が分かる方法で郵送すること。また、提出物としては紙原本を各 1 0 部（見積書のみ 1 部）と、作成したデータファイルと PDF 形式で保存した電子媒体（DVD-R 又は CD-R）1 枚を提出すること。

(1) 企画提案にかかる提出物

名 称	様 式
業務協力予定書	様式 5
業務実施体制図（企業間連携図）	様式 6
業務従事者一覧	様式 7
導入実績調査票	様式 8
機能要件確認表	様式 9
クラウドサービス要件調査票	様式 1 0
スケジュール表	任意様式
提案書	任意様式
見積書	様式 1 1 及び様式 1 1 - 1

(2) 業務協力予定書

ア 様式

業務協力予定書（様式 5）のWORDデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 業務協力予定書（様式 5）に記載されている記載要領に従い記載すること。

(3) 業務実施体制図（企業間連携図）

ア 様式

業務実施体制図（企業間連携図）（様式 6）のWORDデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 業務実施体制図（企業間連携図）（様式 6）に記載されている記載要領に従い記載すること。

(4) 業務従事者一覧

ア 様式

業務従事者一覧（様式 7）のWORDデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 業務従事者一覧（様式 7）に記載されている記載要領に従い記載すること。

(5) 導入実績調査票

ア 様式

導入実績調査票（様式 8）のEXCELデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 導入実績調査票（様式 8）に記載されている記載要領に従い、実績を記載すること。

(6) 機能要件確認表

ア 様式

機能要件確認表（様式 9）の機能要件をすべて満たしていること。（様式の全要件について、可否欄が全て「可」であること）。

イ 注意事項

- ・ カスタマイズにて対応する場合には備考欄にカスタマイズの具体的な内容を記載すること。

(7) クラウドサービス要件調査票

ア 様式

クラウドサービス要件調査票（様式 10）に入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ クラウドサービス要件調査票（様式 10）に記載されている記載要領に従い記載すること。

(8) スケジュール表

ア 提出要領及び注意事項

- ・ 任意の書式にて新システム稼動までのスケジュール表を作成し、紙原本を提出すること。

- ・ スケジュール表はA 4 サイズとし、導入に係る打合せや機器設置、操作研修、データ移行、新システムと既存システムとの並行期間、並行期間に新システム側で実施する処理等、詳細が分かるように記載すること。また、本市職員と構築事業者の役割・作業分担も明記すること。

(9) 提案書

下記の各項目を踏まえ、提案するシステムの設計思想について簡潔に記載すること。ただし、特に重視する点やアピールしたい点については具体的に記述すること。

分量はA 4 判・長辺綴りで1 0 枚以内（2 0 ページ以内）とする。

ページ番号は必ず記載し、文字サイズは1 0．5 ポイント以上で簡易製本（表紙作成し、ホチキス留め）して提出すること。

なお、表紙は分量に含めないため、ページ番号は付番しなくてよい。

ア 基本コンセプト

- ①本業務の提案にあたって、基本的な考えを記載すること。
- ②将来的な考えについて、提案事業者の基本的な考えを記載すること。

イ システム概要

①パッケージソフトウェア

特徴やアピールしたい点を記載すること。

②データセンターのセキュリティ対策

情報の不正コピー、改ざん、破壊、不正アクセスなど不正処理への対策について記載すること。

ウ 導入支援

①基本的な考え方

②システム導入方針

構築およびサポート体制、プロジェクト推進について、基本的な考え方を記載すること。

③データ移行の進め方および確実に移行するための手法、職員負荷軽減に関して貴社のデータ移行実績を含め記載すること。

④職員研修

管理者向け研修及び一般ユーザ向け研修に対する研修方法等について、具体的に記載すること。

エ 運用保守

①基本的な考え方

ヘルプデスクの設置等、本格稼働後のフォローアップ方法について記載すること。

②定期的なバージョンアップ

定期的なバージョンアップに加えて法制度改正対応におけるバージョンアップについても基本的な考えを示すこと。

③カスタマイズ

本格稼働後のカスタマイズへの対応、その費用（有償・無償）の考え方について、過去の事例（直近5年程度）を踏まえて記載すること。

④障害対応

運用・連絡体制、保守の範囲、障害対応方針（ネットワーク障害やシステム障害が発生した場合の対応（発生から対応までの時間等））を具体的に記載すること。

オ その他

①自由提案

上記項目以外で本市に対し有益な提案があれば記載すること。

例）システムを利用した決算書資料作成の効率化

例）時間外勤務の削減

例）入力データの分析、活用 など

(10) 見積書

ア 様式

見積書（様式 1 1 及び様式 1 1 - 1）に入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 紙原本を 1 部提出すること。
- ・ 提出する紙原本には代表者印を押印し、長 3 サイズの封筒に封入封緘すること。
- ・ 封筒の表面には委託業務名（鈴鹿市上下水道局企業会計システム更新業務委託）及び企画提案者の商号又は名称を記載すること。
- ・ 見積書（様式 1 1）に記載された内訳ごとに見積額（税抜）を記載すること。
- ・ 構築業務費用（令和 8・9 年度）は 9, 433, 250 円、運用保守業務費用（令和 10～14 年度）は各年度 3, 806, 280 円を越えないこと。

9 審査方法

鈴鹿市上下水道局内に選定委員会（鈴鹿市上下水道局内 5 名、非公開）を設置し、審査を行う。

(1) 審査方法

参加資格要件を満たし、提案のあった各事業者の企画提案書、プレゼンテーション及び見積書を審査基準に基づき、各選定委員が項目ごとに評価する。

(2) 評価基準

「鈴鹿市上下水道局企業会計システム更新業務委託 優先交渉権者選定評価基準」に基づき評価を行う。

10 優先交渉権者の選定

審査方法に基づき、得点の高い順に、第 1 位を優先交渉権者、第 2 位を次点交渉権者として決定する。優先交渉権者が基本契約締結に際し参加資格要件を満たさなくなった、辞退した等、基本契約締結ができない場合は、次点交渉権者へ契約交渉相手として連絡することがあります。

なお、第 1 位、第 2 位の者が複数あったときは、各順位別の中で参考見積書の価格が低い順に、価格により決しないときは選定委員会の委員（委員長を含む。）による投票

で、投票により決しないときは、委員長がこれを決する。

選定の結果は、選定委員会による選定終了後、各事業者に通知する。優先交渉権を得た事業者名は公表し、その他事業者名は公表しない。また、審査の内容及び結果に対する異議申し立ては認めない。

1 1 質問等

(1) 質問及び回答書

ア 様式

質問及び回答書（様式 1 2）の E X C E L データに入力すること。

イ 質問要領及び注意事項

- ・ 令和 8 年 8 月 2 1 日（金）午後 5 時までとする。
- ・ 質問については、必ず「1 2 書類提出及び問い合わせ先」に電子メールで提出し、電話連絡等で担当者に到着確認を行うこと。また、電子メールを送信する際の題名には「鈴鹿市上下水道局企業会計システム更新業務委託プロポーザル実施に係る質問」及び「提案事業者名」を必ず記載して送信をすること。

ウ 質問回答

- ・ 提案事業者からの質問の回答については、令和 8 年 8 月 3 1 日（月）に回答を行う。なお、提案事業者からの全ての質問に対する回答は、鈴鹿市ウェブサイト内鈴鹿市上下水道局トップページ下部の「新着更新情報」欄に掲載する。

1 2 書類提出及び問い合わせ先

鈴鹿市上下水道局 経理課

住 所 〒 5 1 0 - 0 2 5 3 三重県鈴鹿市寺家町 1 1 7 0 番地

T E L 0 5 9 - 3 6 8 - 1 6 6 4 （直通）

E-mail keiri@city.suzuka.lg.jp

1 3 契約に関する基本事項

(1) 契約手続き

本件においては、導入システムの構築・保守業務の優先交渉権者の選定のみを行い、契約に際しては、選定仕様を基本とした仕様により、別途契約用見積書の提出等の手続きを経て行う。

また、保守契約については、令和 1 0 年 4 月からの契約となり、選定時の仕様を基本とした仕様により、別途契約用見積書の提出等の手続きを経て行う。

(2) 契約保証金

契約には契約保証金を要する。ただし、鈴鹿市契約規則（昭和 4 1 年鈴鹿市規則第 1 8 号）第 2 7 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

(3) 契約の解除

契約を締結した提案者が本プロポーザルにおいて不正又は虚偽の記載等を行っ

たことが契約締結後に判明した場合は、本市からの違約金及び損害賠償金等の支払い無く契約を解除できるものとする。

1 4 その他

(1) 費用負担

書類作成、提出及びプレゼンテーションに係る一切の経費は、提出者の負担とする。緊急その他やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止または取り消すことがある。なお、この場合においてプロポーザルに要した費用を本市に請求することはできない。また、提出書類は返却しない。

(2) 参加辞退の場合

契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができる。辞退した者は、これを理由として以後の選定等に不利益な取扱いを受けるものではない。

なお、辞退する場合は、速やかに書面（様式任意）によりその旨届け出るものとする。

(3) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

ア 参加資格要件を満たしていない場合、または交渉権者決定までの間に参加資格要件を満たさなくなった場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

(4) 異議の申し立て

企画提案者はプロポーザルの実施後、不知または内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

(5) 提案書の内容

提出された企画提案書の内容は、原則として本業務委託の仕様書に含むものとする。ただし、本市が不要と判断したものについては含まないこととする。

(6) 記載内容以外の事項

実施要領、仕様書等に示す要件、構成等は主要項目であり、これに明記していない事項についても本業務を遂行する上で当然備えるべき事項についても含まれるものとして提出書類を作成すること。

(7) その他

企画提案は1事業者につき1案とし、提案に関する提出書類の変更、差し替えまたは再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。