

日向市公営企業会計システム更新等業務公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

現在、本市の水道課（水道事業会計及び簡易水道事業会計）及び下水道課（下水道事業会計及び農業集落排水事業会計）の4事業が共同で使用している公営企業会計システムが令和8年3月に契約満了時期を迎えることから、引き続き4事業共同で使うことができ、特に予算・決算業務や消費税計算業務において事務処理の効率化による職員の事務負担軽減が図られる更新を行うこととし、その受注者を公募型プロポーザル方式により選定することについて、本実施要領で必要な事項を定めるものとする。

2. 業務概要

- (1) 業務名
日向市公営企業会計システム更新等業務（以下「本業務」という。）
- (2) 場所
日向市上下水道局（以下「本市」という。）
- (3) 業務内容
別紙「日向市公営企業会計システム更新等業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりに。
- (4) 受注者の選定
公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」とする。）
- (5) 履行期間等
契約締結日から令和13年3月31日まで
 - ① システム構築期間
契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで
 - ② システム運用・保守期間
令和8年4月1日から令和13年3月31日まで
 - ③ システムの設置期限
令和8年3月31日までに稼働可能な状態とすること。
※令和8年度当初予算編成から利用するため、予算編成機能のうち、予算要求及び予算査定機能については、令和7年12月1日までに仮稼働させること。
- (6) 提案限度額（上記（5）履行期間等の総額）
24,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）
 - ※1 上記金額は、システム更新業務に係る費用、保守・運用業務に係る費用及びその他本業務に必要な全ての経費を含む。
 - ※2 支払は、総額をシステム本稼働から賃貸借期間の60か月で分割し、月払いとすることを想定しているが、契約及び支払い方法等の詳細は本市と受注者との協議により定めることとする。
 - ※3 提案限度額は契約予定額を示すものではない。また、提案にあたっては提案限度額を超えないものとする。

3. プロポーザル参加資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 手形交換所における取引停止処分、主要取引先から取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定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）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立ての事実のない者

であること。

- (4) 民事執行法(昭和54年法律第4号)に基づく仮差押等金銭債権に対する強制執行若しくは国税・地方税その他の公課について滞納処分による強制執行の措置を受け、支払いが不可能になった者でないこと、又は第三者の債権保全請求が常態となったと認められる者でないこと。
- (5) 本業務の公告日から契約締結日までのいずれの日においても、市が発注する建設工事等の契約に係る競争入札参加者の資格、指名基準等に関する要綱(昭和57年日向市告示第34号)第10条及び市が発注する物品等の契約に係る競争入札参加者の資格、指名基準等に関する要綱(平成29年日向市告示第61号)第9条の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (6) 本業務の公告日から契約締結日までのいずれの日においても、県が発注する建設工事等の契約に係る入札参加者の資格等に関する要綱(平成20年宮崎県告示第369号)第10条及び物品の買入れ等の契約に係る競争入札の参加資格、指名基準等に関する要綱(昭和46年宮崎県告示第93号)第8条の規定に基づく入札参加の資格停止を受けていない者であること。
- (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及び警察当局から排除要請がある者でないこと。
- (8) 令和7年度日向市建設業者等有資格業者名簿に登録されている者で、「業務委託」の業務区分「情報処理」の業種に登録されていること。
- (9) 本業務の公告日から九州内に本店(主たる営業所)又は支店(主たる営業所から本市と契約について、一切の権限を委任されている営業所)を有すること。
- (10) 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)又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。
- (11) 令和2年度以降、国又は地方公共団体に対し今回提案するシステムの導入実績があること。

4. 事務局

宮崎県日向市 上下水道局水道課総務係

〒883-8555 宮崎県日向市本町10番5号

電話0982-52-5220 FAX0982-52-2508

E-mail suido@hyugacity.jp

5. スケジュール ※このスケジュールは予定であるため、変更する場合がある。

日程	内容
令和7年 8月22日(金)	プロポーザル公告
令和7年 8月27日(水)	質問受付期限
令和7年 9月 1日(月)	質問回答期限
令和7年 9月 4日(木)	参加表明書類提出期限
令和7年 9月10日(水)	企画提案書類提出要請
令和7年 9月24日(水)	企画提案書類提出期限
令和7年10月 6日(月)	プレゼンテーション及びデモンストレーション審査
令和7年10月 9日(木)	審査結果通知
令和7年10月下旬	契約締結予定

6. 実施要領等の配布

- (1) 配布期間
令和7年8月22日（金）から。
- (2) 配布方法
本市ホームページからダウンロードすること。

7. 審査基準

「審査基準表（別紙1）」のとおり。

8. 質問の受付及び回答

- (1) 受付期限
令和7年8月27日（水）午後5時15分まで
- (2) 提出方法
事務局アドレスへ電子メールにて、質問書（様式第1号）により提出すること。
※ 送信後には必ず電話にて受理確認を行うこと。
- (3) 回答方法
令和7年9月1日（月）午後5時15分までに市ホームページに質問及び回答内容を公開する。
- (4) 注意事項
 - ① 電子メールの表題を「日向市公営企業会計システム更新等業務に係る質問」とし、本文中に会社名、担当者名及び連絡先を明記すること。
 - ② 質問の内容を確認するため、本市から問い合わせる場合がある。
 - ③ 質問に対する回答は、実施要領の追加又は修正とみなす。

9. 参加表明書類の提出手続

本プロポーザルへ参加を希望する者は、下記により参加表明書類を提出すること。

- (1) 提出期限
令和7年9月4日（木）午後5時15分まで
- (2) 提出方法
提出期限までに事務局へ持参又は書留郵便にて必着のこと。
- (3) 提出書類

提出書類		提出部数
参加表明書類	参加表明書（様式第2号）	正本1部
	会社概要（様式第3号）	
	業務実績調書（様式第4号）	

- (4) 参加表明書類の記載に関する留意事項
 - ① 様式規格は、A4規格縦とする。
 - ② 文字サイズは、11ポイント以上とする。
 - ③ 各様式の記載方法等は次のとおりとする。
 - ア 様式第2号 参加表明書
参加希望者の必要事項を記載し、押印すること。
 - イ 様式第3号 会社概要
 - ・ 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の写しを提出すること。
 - ・ 企業概要や提案するシステムのパンフレット等の資料を提出すること。
 - ウ 様式第4号 業務実績調書
 - ・ 様式中の注意事項を確認し作成すること。

10. 参加資格の確認（一次審査）及びプロポーザル提案要請

- (1) 本市職員で構成する「日向市公営企業会計システム更新等業務プロポーザル審査会」（以下、審査会という。）において、「3. プロポーザル参加資格」を審査する。
- (2) プレゼンテーション及びデモンストレーションの十分な時間を確保すること等を目的に、プロポーザル参加資格を満たす参加希望者が3者を超える場合には、一次審査として参加表明書類に基づく業務実績調書についての評価を行い、上位3者を選定した上で、当該参加希望者に対して企画提案書類の提出を依頼する。評価点が同点となる者があるときは、審査会の合議により順位を決定する。
- (3) 上記(1)及び(2)の結果は、令和7年9月10日（水）までに「プロポーザル参加資格審査・書類審査結果通知書及び企画提案書類提出依頼書（様式第6号）」により通知する。

11. 企画提案書類提出手続

参加資格審査を経て企画提案書類の提出依頼を受けた者は、次のとおり企画提案書類を提出すること。なお、提案は参加者につき1提案のみとする。

- (1) 提出期限
令和7年9月24日（水）午後5時15分まで
- (2) 提出方法
提出期限までに事務局へ持参又は書留郵便にて必着のこと。
- (3) 提出書類

提出書類		提出部数
企画提案書類	企画提案申請書（様式第5号）	正本1部 ＋ 副本8部 ＋ 電子データ1部
	企画提案書（任意様式）	
	機能要件書（別紙2）	
	業務工程表（任意様式）	
	見積書（任意様式）	

※1 正本を1部、副本を8部、電子データ1部（CD-RもしくはDVD-R）を提出すること。

※2 企画提案書の副本8部は、正本の写しを提出すること。

※3 企画提案書類は、それぞれバインダー等で綴じたものを提出すること。

12. 企画提案書の規格

企画提案書を作成する際は、次の条件を順守すること。

- (1) 企画提案書の形式は、A4用紙、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。なお、図表等で一部A3用紙を使用してもよいが、この場合はA4版に折り込むこと。
- (2) 企画提案書は、全部で50ページ以内（表紙、裏表紙、目次は除く。）にまとめ、各ページには、一連のページ番号を記載すること。なお、A3用紙は2ページ分として扱うこと。
- (3) 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、説明書きをつけること）。
- (4) 図、絵、写真等を使用するなど、提案のアピールポイントが把握しやすい資料とすること。

13. 企画提案書の内容（二次審査）

企画提案書の作成にあたっては、次に掲げる事項を記載するとともに、機能要件書（別紙2）及び仕様書を確認の上、作成すること。また、「審査基準表（別紙1）」で定める大項目「企画提案書類」の「評価の視点」の順番に則したものとすること。

- (1) 会社概要等
 - ① 会社概要
 - ② システム構築体制（人員等）
- (2) 提案の概要
 - ① 提案についての基本的な考え方や特徴
 - ② システムの機能構成
 - ③ 提案にあたって考慮した課題及び留意点とその対策
- (3) システムの概要
 - ① ソフトウェア
 - ・パッケージの概要
 - ・システムの特徴（システムの強み、職員の負担軽減、業務の効率化及び正確性の向上等）
 - ② ハードウェア及びネットワーク
 - ・機器構成（ネットワーク）概要
 - ・データセンターの概要
 - ③ セキュリティ
 - ・ソフトウェアに対するセキュリティ対策
 - ・ハードウェア及びネットワークに対するセキュリティ対策
- (4) 保守・運用支援
 - ① 導入後のサポート体制（保守・運用体制）
 - ② システムダウン時や障害時の対応方法
 - ③ システムへの要望対応、機能改善への取組
 - ④ 法改正時の対応方針、システム改修費の考え方
 - ⑤ 職員研修概要
- (5) スケジュール
 - ① 全体のスケジュール及び役割分担
 - ② データ移行スケジュール
- (6) データ移行
 - データ移行の実施方針
- (7) その他
 - 本市が要求している以外の機能があれば自由に提案すること。ただし、見積計上しているものに限る。

14. 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
 - 様式は、任意のものでよい。また、詳細が分かる費用内訳書を提出すること。
- (2) 「システム構築費用」について
 - システム構築費用については、構築業務に係る以下に必要な金額を計上すること。
 - ① システム導入作業費用（導入準備期間中のシステム保守、利用料を含む。）
 - ② データ移行費用
 - ③ カスタマイズ費用（機能要件書（別紙2））のカスタマイズ費用の合計と一致すること。
 - ④ 研修費用
 - ⑤ その他
- (3) 「保守・運用費用」について
 - 稼働後5年間（60か月）の保守・運用に係る以下に必要な金額を計上すること。
 - ① システム保守料
 - ② システム利用料
 - ③ ハードウェア保守料
 - ④ データセンター使用料

- ⑤ その他
- (4) 「その他費用」について
上記以外に必要な費用がある場合は、項目及び金額を計上すること。
- (5) 見積書による提案価格については、評価対象外とする。ただし、業務コストの妥当性に関し、提示した業務規模と大きくかけ離れているか、又は提案内容に対して見積が不適切な場合は特定しない。

15. 優先交渉権者等の選定方法

書類審査（業務実績調書、機能要件書及び見積書）、プレゼンテーション及びデモンストレーション審査を実施し、評価・採点を行い、合計点数の高い順から優先交渉権者及び次点交渉権者とする。

16. プレゼンテーション及びデモンストレーション審査（二次審査）

- (1) 実施日
令和7年10月6日（月）
※ 実施時間は、参加者に別途連絡する。
- (2) 実施会場
※ 参加者に別途連絡する。
- (3) 内容
 - (ア) プレゼンテーション及びデモンストレーション（60分以内）
「審査基準表（別紙1）」に記載している「評価の視点」に則った構成とし、提出した企画提案書に沿って、プレゼンテーション及びデモンストレーションを実施すること。
 - (イ) 質疑応答（20分程度）
プレゼンテーション及びデモンストレーションの内容について、質疑応答を行う。
※① （ア）、（イ）の時間には準備に要する時間は含めない。また、（ア）は制限時間を超えた場合、途中終了とする。
 - ※② 実施会場、電源、机、椅子は本市で用意するが、プレゼンテーション及びデモンストレーションに必要な機器は提案者が準備すること。
 - ※③ プレゼンテーション及びデモンストレーション時の追加資料の配付は原則として認めない。

17. 評価点数、優先交渉者の決定

- (1) 書類審査（配点150点）
事務局にて、審査基準表（別紙1）内の「評価の視点」①、②の内容について審査を行う。
- (2) 提案内容等審査（配点350点）
審査基準表（別紙1）に基づき、審査員が、17.（1）以外の「評価の視点」により審査を行う。
- (3) 優先交渉者の決定
 - ① 審査会において、「審査基準表（別紙1）」に基づく審査を行い、最も評価点の高い参加者の企画提案書類を特定し、同参加者を優先交渉者として決定する。審査の結果、その合計点数が最も高い者を第1位の優先交渉権者として選定する。
 - ② 評価点の合計が同点となる者が2者以上あるときは、審査会の合議により順位を決定する。
 - ③ 企画提案書類を提出した参加者が1者のみの場合でも、プレゼンテーション及びデモンストレーション、これらに係る質疑応答を行い、審査会において審査を行う。
 - ④ 参加表明者が3者以上の場合は、1次審査として書類審査を行い、上位3者を提案内容審査の対象とする。
 - ⑤ 参加者の「審査基準表（別紙1）」の合計点が60%未満の場合には優先交渉者として

の決定は行わないこととする。これは、参加者が1者の場合も同様とする。

- ⑥ 審査結果については、参加者全員に「プロポーザル審査結果通知書（様式第8号）」により通知する。
- ⑦ 審査結果は、日向市公式ホームページにおいて、優先交渉者の名称及び評価点、次点者の評価点を公表する。（「審査基準表（別紙1）」の項目ごとの評価点は、公表しない。）

18. 参加希望者及び参加者の失格要件

- （1）参加資格を満たさない事業者又は優先交渉者を決定するまでの間に参加資格を満たさなくなった場合
- （2）参加表明書類又は企画提案書類に虚偽の記載をした場合
- （3）本実施要領に定める関係書類の提出方法、提出期限、その他諸条件に違反した場合
- （4）見積書の金額が2.（6）提案限度額を超過した場合
- （5）審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- （6）上記のほか、本市が指定・指示を行った条件に違反した場合

19. 提出書類の取り扱い

- （1）提出された参加表明書類及び企画提案書類は返却しない。
- （2）提出書類の作成及び提出に要する費用は、参加申込者及び参加者の負担とする。

20. 提出書類の著作権

- （1）提出書類の著作権は、当該書類を作成した者に帰属する。
- （2）本市は、プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された書類の全部又は一部の複製等を行うことができる。
- （3）本市は、参加者から提出された提出書類について、日向市情報公開条例（平成12年日向市条例第46号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができる。
ただし、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。

21. 契約の締結

本市は、優先交渉者と協議し、企画提案内容を反映した仕様書を調整のうえ、優先交渉者からの見積書を徴収し、予定価格の範囲内で随意契約を締結するものとする。

ただし、優先交渉者が、地方自治法施行令第167条の4第1項又は第2項に規定する者に該当することになった場合は、契約を締結しない。

この場合、次順位の参加者を優先交渉者として、契約の締結に向けた協議を行う。

22. その他

- （1）本実施要領等に定める条件等を十分に確認し、同意の上、参加すること。
- （2）本プロポーザルに係る経費は、参加希望者及び参加者の負担とする。
- （3）本プロポーザルの参加表明手続き（参加表明書類の提出）、企画提案手続き（企画提案書類の提出）、優先交渉者としての契約手続きの各過程において辞退を希望する場合には、「プロポーザル辞退届（様式第6号）」を提出すること。
- （4）書面又は電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- （5）本要領に定めのない事項については、日向市プロポーザル方式実施要綱（平成21年日向市告示第128号）の定めるところによるものとする。