

# 東松島市公営企業会計システム更新業務 簡易公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

本市の下水道事業の3事業（下水道事業会計、農業集落排水事業会計及び漁業集落排水事業会計）が共同で使用している公営企業会計システムの契約満了時期を迎えることから、引き続き、同事業を共同で使用することができ、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システムへの更新を行うこととし、その受注者を簡易公募型プロポーザル方式により選定することについて、必要な事項を定めるものとする。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

令和8年度 東松島市公営企業会計システム更新業務（以下「本業務」という。）

### (2) 履行場所

東松島市建設部都市整備課内 ほか

### (3) 業務内容

別紙「令和8年度 東松島市公営企業会計システム更新業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

### (4) 受注者の選定

簡易公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）

### (5) 履行期間等

契約締結日の翌開庁日から令和9年3月31日まで

#### ①システム構築期間

契約締結日の翌開庁日から令和9年3月31日まで

#### ②システム運用・保守期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

### (6) 提案限度額

計 17,660,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

<内訳>

構築費用 4,220,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

運用・保守費用 13,440,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

※1 システム運用・保守については、システム構築業者と別途契約を行うものであり、予算議決前の準備行為として実施するため、議会における予算の否決・減額等があったときは、実施の効力を失う場合がある。

※2 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 参加資格要件

- (1) 東松島市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン（平成25年東松島市訓令甲第13号）第4条の規定に掲げるもの
- (2) 本業務の公告日時点で宮城県内に本店、営業所又は支店を有すること。
- (3) 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。
- (4) 令和3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 参加申込の手続

本プロポーザルへ参加を希望する者は、次により参加申込書類を提出すること。

- (1) 提出期限  
令和8年8月7日（金）午後3時00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すること。
- (3) 提出書類及び提出部数

提出書類	提出部数
参加申込書（様式第1号）	1部
業務実績調書（様式第2号）	
会社概要（様式第3号）※会社パンフレットがあれば併せて添付すること	

- (4) 参加申込書類の記載に関する留意事項  
文字サイズは、11ポイント以上とする。
- (5) 全体スケジュール

日程	内容
令和8年7月10日（金）	プロポーザル公告
令和8年7月24日（金）	質問受付期限
令和8年7月31日（金）	質問回答期限
令和8年8月7日（金）	参加申込書類提出期限
令和8年8月10日（月）	企画提案書類提出要請
令和8年8月18日（火）	企画提案書類提出期限
令和8年8月21日（金）	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8年8月26日（水）	審査結果通知
令和8年9月上旬	契約締結予定

## 5 参加資格の確認（一次審査）及びプロポーザル提案要請

- (1) 「4 参加申込の手続」により提出された書類を審査する。
- (2) 一次審査結果は、令和8年8月10日（月）までに「プロポーザル参加資格確認通知書」（様式第4号）により通知する。
- (3) 前号の通知により、参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた者は、令和8年8月31日（金）までにその理由を書面にて求めることができる。

## 6 実施要領等の配布

- (1) 配布期間  
令和8年7月10日（金）から令和8年8月7日（金）まで
- (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 質問の受付及び回答

- (1) 受付期限  
令和8年7月24日（金）午後5時00分まで
- (2) 提出方法  
問合せ先アドレスへ電子メールにて、質問書（様式第5号）により提出すること。
- (3) 回答方法  
原則として質問者のみに電子メールにて回答を行う。
- (4) 注意事項
  - ① 電子メールの表題を「東松島市公営企業会計システム更新業務に係る質問」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。

## 8 企画提案書の作成及び提出手続

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。提案は参加者につき1提案のみとする。

- (1) 提出期限  
令和8年8月18日（火）午後5時00分まで
- (2) 提出方法  
提出期限までに事務局宛て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	企画提案書	正本1部、副本6部
	機能要件書	電子データ1部

	見積書（任意様式）	正本 1 部
--	-----------	--------

- ※1 正本を 1 部、副本を 6 部、電子データ 1 部（CD-R 又は DVD-R）を提出すること。
- ※2 企画提案書の副本 6 部は、正本の写しを提出すること。
- ※3 企画提案書類は、それぞれファイル等で綴じたものを提出すること。

## 9 企画提案書の規格

企画提案書を作成する際は、次の条件を遵守すること。

- (1) 企画提案書の形式は、A 4 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 A 3 用紙を使用してもよいが、この場合は A 4 版に折り込むこと。
- (2) 企画提案書は、全部で 40 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、A 3 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。

## 10 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、機能要件書及び仕様書を確認の上、作成すること。

番号	区分	項目	内容
1	表紙	企画提案書 (様式第 6 号)	・様式第 6 号に必要事項を記述し、代表者印を押印すること。※評価には含みません。
2	提案システムの概要	システム機能等について	・提案するシステムの全体像や構成について、図などを用いて具体的に記述すること ・提案するシステムのコンセプトや特徴について、記述すること ・職員の業務負担軽減や業務の効率化につながる機能について具体的に記述すること
3		データセンターについて	・データセンターの概要及び安全性、災害対策、セキュリティなどについて、図などを用いて具体的に記述すること
4		セキュリティ対策・障害対策	・システム上のセキュリティ対策、障害対策について、具体的に記述すること
5	業務遂行に対する考え方	業務実施体制	・実施体制について、図などを用いて記述すること ・技術者調書（様式第 7 号）を提出すること

6		業務実施のスケジュール	・現行システムからのデータ移行も含めた具体的な作業例、作業分担や作業工数などを挙げて記述すること
7	運用保守	運用保守の考え方	・保守・サポート体制について具体的に記述すること ・運用後の不具合対応について記述すること ・法制度改正時などにおける費用面、運用面について、具体的に記述すること
8		運用保守実施体制	・問い合わせ窓口の体制について、対応時間等も含め、具体的に記述すること ・市からの問い合わせに対するフォローアップについて具体的に記述すること
9		障害対策及び障害対応	・障害発生時の体制について具体的に記述すること ・バックアップの構成について、図などを用いて具体的に記述すること ・バックアップの運用方法（データ復旧等）について、具体的に記述すること
10	追加提案	追加提案	・その他、市にとって有益な付加提案があれば、具体的に記述すること

## 1.1 見積書の作成要領

見積書の作成は、次の条件を遵守すること。なお、消費税については含む額と含まない額両方を明記すること。

### (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 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 データセンター使用料
- ④ 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。

## 1 2 プロポーザルの途中辞退

参加申込事業者は、いつでもプロポーザルの参加を辞退することができる。なお、辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届（以下「辞退届」という。）（様式第8号）を持参又は郵送で提出してください。

## 1 3 企画提案書の審査基準

「審査基準書（別表）」のとおり

## 1 4 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。

## 1 5 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8年8月21日（金）

※ 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

#### ① プレゼンテーション及びデモンストレーション（45分以内）

「審査基準表（別表）」に記載している「審査項目」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を実施すること。

また、システム機能等の説明時に実際使用するシステムでデモンストレーションを実施すること。

#### ② 質疑応答（15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。

※①②の時間には準備に要する時間は含まない。また、①は制限時間を超えた場合、途中終了とする。

※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。

※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。

## 1 6 評価点数、優先交渉者の決定

### (1) 書類審査（配点20点）

事務局にて、審査基準書（別表）内の「審査項目10」の内容について審査を行う。

(2) 提案内容等審査（配点100点）

「審査基準書（別表）」に基づき、審査員が審査を行う。

(3) 優先交渉者の決定

- ① 審査会において、「審査基準書（別表）」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。なお、書類審査は導入実績が多い申込者から選定する。（算出方法：（当該参加者の実績件数／参加者の最大実績件数）×10点）
- ⑤ 参加者の「審査基準書（別表）」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。
- ⑥ 審査結果については、参加者全員に「プロポーザル選定結果通知書（様式第9号）」又は「プロポーザル非選定結果通知書（様式第10号）」により通知する。  
なお、非選定事業者は、非選定となった理由の説明を求めることができる。  
この場合において、当該要求は所定の期限までに書面（任意様式）を持参又は郵送をもって行うものとする。
- ⑦ 審査結果は、東松島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。（「審査基準書（別表）」の項目ごとの評価点は、公表しない。）

## 1.7 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) 参加申込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) 企画提案書の作成に関して不正行為が認められた場合
- (5) 見積書の金額が「2（6）提案限度額」を超過した場合
- (6) 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
- (7) 前述のほか、本市が指定・指示を行った条件に違反した場合

## 18 次順位者との交渉

受託事業者が委託契約を履行できない何らかの事由が発生した場合、プロポーザルにおいて次順位以下となった参加申込事業者のうち、順位が上位であった者から当該業務委託について交渉を行うこととする。

## 19 提出書類の取扱い

- (1) 提出された参加申込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、東松島市情報公開条例（平成17年東松島市条例第8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上、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。

また、優先交渉者との協議の中で機能要件書の内容が履行できない場合は、次順位の参加者を優先交渉者とする可能性がある。

## 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) 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。
- (4) 本要領に定めのない事項については、東松島市プロポーザル方式の実施に関するガイドラインの定めるところによるものとする。

## 23 問合せ先（事務局）

〒981-0303

宮城県東松島市小野字新宮前5番地

東松島市役所建設部都市整備課下水道経営係

電 話 0 2 2 5 - 8 2 - 1 1 1 1 (内線) 2 2 3 3

F A X 0 2 2 5 - 8 7 - 3 9 5 4

E-mail [keiei@city.higashimatsushima.miyagi.jp](mailto:keiei@city.higashimatsushima.miyagi.jp)

## 別表

## 東松島市公営企業会計システム更新業務簡易公募型プロポーザル審査基準書

審査項目	審査基準	配点	評価	評価点
1 システム機能等	システムの全体像が端的に理解でき、操作性や視認性（画面表示の見やすさ）が高いか。また、事務処理ミスの防止、その他職員負担の軽減につながる工夫や機能はあるか。	20		
2 データセンター	データセンターの災害対策やセキュリティなど施設の安全性確保対策が適切になされているか。	10		
3 セキュリティ対策・障害対策	システム上のセキュリティ対策・障害対策は適切か。	10		
4 業務実施体制	適切な実施体制や業務実施に必要なノウハウを持つ技術者等が配置されているか	10		
5 業務実施のスケジュール	本業務全体のスケジュールについて、具体的な作業項目単位でのスケジュール案を提示されているか。また、提案者と市との役割分担が明確であり、かつ、市に負担の少ない提案（分担）となっているか。	10		
6 運用保守の考え方	通常の運用保守手法が現実的であり、市に適した手法となっているか。また、法制度改正時などにおいて、費用面・運用面での影響が少ない提案となっているか。	10		
7 運用保守実施体制	問い合わせ窓口が一本化され、安定してシステムが稼働でき、市の要求を満足する運用保守体制となっているか。	10		
8 障害対策及び障害対応	障害発生時の対応フローが明らかになっているか。また、障害発生時、迅速な対応が可能な体制となっているか。	10		
9 追加提案	上記記載項目以外で、市にとって有用な提案が具体的に記載されているか。	10		
10 見積提案書 (事務局で採点)	1 更新業務見積金額 見積金額に応じて、下記算定方式によって算出した数値を評価点とする。 (算定式) 評価点＝配点×最低提案価格÷当該提案価格（小数点以下切捨て）	10	—	

審査項目	審査基準	配点	評価	評価点
見積提案書 (事務局で採点)	2 運用保守業務見積金額 見積金額に応じて、下記算定方式によって算出した数値を評価点とする。 (算定式) 評価点＝配点×最低提案価格÷当該提案価格(小数点以下切捨て)	10	—	
	合計	120		

※ 各審査項目は、A、B、C、D、Eの5段階で評価するものとし、それぞれ配点は以下のとおりとする。

評価	評価の判断	得点化方法
A	非常に優れている	配点×1.0
B	優れている	配点×0.8
C	標準的である	配点×0.6
D	やや劣っている	配点×0.4
E	劣っている	配点×0.2