

令和7年度 岩沼市上下水道事業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 趣旨

本市では令和7年度に、水道事業会計、下水道事業会計及び特定公共下水道事業会計（以下「上下水道事業会計」という。）で使用している公営企業会計システムの更新を予定しています。

今回の更新にあたっては、運用において職員の事務負担の軽減が図られるよう、画面構成や操作性が容易であることやサポート体制を重要ポイントとしています。

この要領は、上下水道事業公営企業会計システム更新業務公募型プロポーザルに係る募集に関して、参加資格のある事業者が企画提案を行うため必要な事項を定めたものです。

2 概要

(1) 業務名

令和7年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務

(2) 業務内容

① 令和7年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務

別紙「令和7年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務仕様書」のとおり

② 令和7～令和12年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム運用保守業務

別紙「令和7～令和12年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム運用保守業務仕様書」のとおり

(3) 履行場所 ①・②共通

岩沼市役所（所在地：岩沼市桜一丁目6番20号）

玉崎浄水場（所在地：岩沼市南長谷字宿1）

(4) 履行期間

① 令和7年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務

システム構築期間…契約締結の翌日から令和7年9月30日まで

試験運用期間…令和7年9月1日から令和7年9月30日まで

② 令和7～令和12年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム運用保守業務

令和7年10月1日～令和12年9月30日

(5) 提案上限額等

① 4,500,000円（消費税及び地方消費税を除く）

② 25,260,000円（月額421,000円×60月）（消費税及び地方消費税を除く）

なお、プロポーザル参加において、見積上限額を超える提案を行った場合は、参加申込みを無効とする。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、公告日現在において、次に掲げる要件を全て満たす者とします。

- (1) 令和7・8年度岩沼市競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 法人格を有すること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次の各号に該当しないこと。
 - ① 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は提案書提出締切日前6ヶ月以内に手形又は小切手を不渡りした者。
 - ② 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者。
 - ③ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者。
- (4) 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同条第6号に規定する暴力団員並びに岩沼市暴力団排除条例（平成24年12月17日条例第24号）に規定する密接関係者でないこと。
- (5) 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証を取得していること。
- (6) 令和元年度以降に水道事業体または下水道事業体へ公営企業会計システムの稼働実績があること。（令和7年3月末時点で仮稼働中のものを含む。）

4 日程

期日等	内容
令和7年4月4日（金）	実施要領等の公告
令和7年4月17日（木）午後5時	質問書提出期限
令和7年4月22日（火）午後5時	質問書への回答
令和7年5月12日（月）午後3時	参加申込書類等提出期限
令和7年5月19日（月）頃	プレゼンテーション及びシステムデモ審査
令和7年5月28日（水）頃	審査結果通知
～6月中旬	契約交渉期間及び契約

※都合により日程が変更となる場合があります。その場合は、市ホームページでお知らせ

します。なお、「プレゼンテーション及びシステムデモ審査」以降については、参加者に通知します。

5 参加申し込み

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次の書類を提出して下さい。なお、提出書類は返却しないものとします。提出期限後の企画提案書の追加・修正・差し替えは一切認めません。提案書等は、市内部で写しを作成し配布することがあります。

(1) 提出書類（各書類の提出部数は(2)のとおり）

- ① プロポーザル参加申込書（第1号様式）
- ② 会社概要及び公営企業会計システム導入実績の分かるもの（任意様式。導入実績については、システム稼働年月日、事業体名、契約名称を明示してください）。
- 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証の写し

④ 企画提案書（第2号様式）

提案書は自由書式とし、原則としてサイズはA4判・縦原稿横書き、左綴じとする。図表等により必要な場合は、A3判の使用も可とし、その場合はZ折りに折りたたんでA4判サイズにすること。提案は、各参加者1提案とし、基本仕様書、システム機能対応確認書を踏まえ、文書及び図表等で簡潔明瞭に記述すること。提案書には、必ず下記項目を記載すること。

- ・システムのコンセプト、特長に関すること
- ・サポート体制に関すること

⑤ システム機能対応確認書（様式1）

⑥ 見積書（第3号様式）

別紙として内訳（任意様式）を添付して下さい。内訳には、以下の内容を記載して下さい。

- ・システム構築費
- ・データ移行費
- ・カスタマイズ費（⑤システム機能対応確認書の該当番号、金額を記載して下さい。）
- ・システム使用料
- ・保守料
- ・その他導入、運用に係る経費

⑦ 導入までの作業スケジュール（様式は任意）

⑧ 各帳票類のサンプル（別紙2 帳票サンプル提出要領参照）

⑨ システムのマニュアル

(2) 提出部数（番号は上記（1）提出書類のもの）

提出書類①～⑧の順序で簡易なA4ファイルに綴じた上で提出すること。

・①～⑧ 正 1 部・副 1 部 ⑨ 正 1 部

(3) 提出期限 令和 7 年 5 月 1 2 日 (月) 午後 3 時まで

(4) 提出方法 持参又は郵送等とします。ただし、持参の場合は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)に規定する休日を除く、午前 9 時から午後 5 時まで(正午から午後 1 時までを除く。)とし、郵送等の場合は、提出期限までに必着することとし、配達した記録が残る方法で提出して下さい。なお、⑤システム機能対応確認書については、Excel ファイルにて電子メールでも提出すること。(送信先 k-kikaku@city.iwanuma.miyagi.jp)。

(5) 提出場所 〒 9 8 9 - 2 4 8 0 宮城県岩沼市桜一丁目 6 番 2 0 号
岩沼市上下水道部上下水道経営課 電話 0 2 2 3 - 2 3 - 0 8 4 6

6 質問の受付

(1) 本実施要領及び基本仕様書その他本業務に関して疑義がある場合は、質問書(第 4 号様式)により電子メールにて問い合わせして下さい。

① 受付期限 令和 7 年 4 月 1 7 日 (木) 午後 5 時まで

② E-mail k-kikaku@city.iwanuma.miyagi.jp

③ 受付窓口 上下水道部上下水道経営課総務企画係

(2) 回答は、令和 7 年 4 月 2 2 日 (火) 午後 5 時までに、岩沼市のホームページに掲載します。

7 企画提案書のプレゼンテーション等に関する事項

(1) 実施日時

後日、各参加者に対し個別に連絡をします。

(2) プレゼンテーション

場所 岩沼市桜一丁目 6 番 2 0 号 岩沼市役所 6 階研修室 A (予定)

説明時間は 2 0 分以内、質疑 5 分程度、合計 2 5 分以内とします。

(3) システムデモ

プレゼンテーション実施後、システムデモを実施します。別紙 1 「システムデモ実施要領」に従い実施して下さい。説明時間は 5 0 分以内、質疑 1 0 分程度の 6 0 分以内を予定していますが、参加者数により変更する場合があります。プレゼンテーション及びシステムデモの順番は、企画提案書の受付順とします。出席できる人数は、3 人以内とし、プレゼンテーション及びシステムデモのそれぞれ前日までに出席者の氏名及び役職を上下水道経営課へ電子メールにより報告すること。

(任意様式。送信先 k-kikaku@city.iwanuma.miyagi.jp)

プレゼンテーション及びシステムデモに必要な機材(スクリーン及びスクリーンと P C を繋ぐケーブルを除く)は、全て参加者が用意して下さい。また、提案に係る費用

は、全て参加者の負担とします。

8 プロポーザルの審査

審査は、岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行います。

9 優先交渉権者の決定

優先交渉権者の決定は、審査委員会において、企画提案書の内容、実務における操作性、システム内容、サポート体制などを審査し、委員の合計得点の最も高いものを優先交渉権者に決定します。

なお、最低基準点は委員の平均点（小数点第2位を四捨五入）が500分の300以上とし、評価点が最低基準点に満たない提案は採用しません。提案事業者が1者の場合においても審査を行うものとします。得点の最も高いものが2者以上あるときは、システムデモの得点の最も高いものを優先交渉権者に決定することとし、この場合においても決定できないときは、提案価格及び業務の実績等を考慮し、審査委員会において決定するものとします。

審査内容

項目	審査内容	得点
プレゼンテーション 企画書	・会社概要・導入実績 ・システムのコンセプト・特長 ・システム導入までのスケジュール ・システム操作に対するサポート体制（職員研修等） ・障害発生時、緊急時、時間外のサポート体制 ・経理事務のサポート体制及び法改正時等の対応	50
システム機能	・システム機能対応確認書 「システム機能対応確認書」全194項目の回答に基づき評価点を算出 A＝パッケージにおいて標準としている機能…3点 B＝無償でカスタマイズを必要とするもの…2点 C＝有償でカスタマイズを必要とするもの…1点 D＝対応できないもの…0点 配点×合計点/582点（小数点以下切捨て）	80
価格	・提案価格 配点×最低価格※/見積価格（小数点以下切捨て） ※提案者の中で最も低額の価格	120

各種帳票 システムデモ	<ul style="list-style-type: none"> ・システム操作 ・入力済みデータの活用性 ・予算・決算 ・固定資産 ・企業債 ・マスタ関連 ・データバックアップ 別紙1「システムデモ実施要領」の評価基準も参照すること。	250
----------------	---	-----

1 0 優先交渉権者選定結果の通知

優先交渉権者の選定結果は、参加者に電子メールにより通知します。

なお、選考の理由、経過及び結果に対する問い合わせ、異議等には一切応じません。

1 1 失格となる企画提案者

企画提案者が、以下に該当する場合は、失格となります。

- (1) 契約締結前に3の参加資格を満たさなくなった場合
- (2) プロポーザルの公正な執行を妨げる不正行為が確認された場合
- (3) 1つの企画提案者が複数の提案を行った場合
- (4) 虚偽の内容が記載されていた場合

1 2 契約の締結

上記9により決定した優先交渉権者と企画提案書を参考に協議を行い、協議が整った場合は、業務内容に基づく見積を徴収し、提案価格の範囲内で契約を締結するものとします。ただし、この協議が不調に終わった時は、次の順位の企画提案者と同様の協議を行うこととします。

1 3 参加の辞退

プロポーザル参加申込書提出後に参加を取りやめる場合は、速やかに電話にて連絡し、併せて「令和7年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務公募型プロポーザル参加辞退届」(第5号様式)を参加申込みの提出先5(5)へ提出して下さい。参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはありません。

第1号様式

令和7年 月 日

令和7年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務

公募型プロポーザル参加申込書

岩沼市水道事業管理者
岩沼市長 佐藤 淳 一 様

所在地
商号又は名称
代表者 印

令和7年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務公募型プロポーザルに参加したいので、関係書類を添えて申込みます。

なお、公告等に示す参加資格の全てを満たすとともに、申請書類等の内容について事実と相違ないことを誓約します。

連絡担当者

担当部署	
担当者氏名	
電話番号	
Eメールアドレス	

第2号様式

令和7年 月 日

企 画 提 案 書

岩沼市水道事業管理者
岩沼市長 佐藤 淳 一 様

住所
商号又は名称
代表者

印

令和7年 月 日付けで参加申し込みいたしました令和7年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務公募型プロポーザルについて、実施要領に基づき別添のとおり企画提案書を提出します。

令和7年 月 日

見 積 書

岩沼市水道事業管理者
岩沼市長 佐藤 淳 一 様

住 所
商号又は名称
代表者

印

下記について、別添のとおり見積書を提出します。

記

令和7年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務

1. 令和7年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務

円

(消費税及び地方消費税を除く)

2. 令和7～令和12年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム運用保守業務

円

(消費税及び地方消費税を除く)

第4号様式

令和7年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務

に係る質問書

令和7年 月 日

参加者の商号又は名称	
質問者連絡先	氏名 電話 Eメールアドレス

質問事項 1	
(質問内容)	
質問事項 2	
(質問内容)	

適宜、枠を追加してください。

第5号様式

令和7年 月 日

令和7年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務

公募型プロポーザル参加辞退届

岩沼市水道事業管理者
岩沼市長 佐藤 淳 一 様

所在地
商号又は名称
代表者

印

令和7年 月 日付けで参加申込みいたしました令和7年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務公募型プロポーザルについて、次の理由により参加を辞退します。

(辞退の理由)

別紙1 システムデモ実施要領

- ・提案システムにつきまして、次の要領で操作・説明を行ってください。
- ・項目順に説明することを原則としますが、時間短縮やシステム理解度の観点から、後の項目を繰り上げて説明することも可能です。この場合は、項目番号等を述べてから説明してください。
- ・各項目の説明において、次の項目に入る場合は、その旨を述べてから、説明を開始してください。

項目	デモの内容	評価基準
1 システム操作		
(1) 画面展開	初期画面から各種事務処理作業への展開手順 会計間の画面切替手順	画面構成は分かりやすいか。初期画面から各種事務処理作業への展開は容易に行えるか。会計間の切り替えは容易に行えるか。
(2) 伝票作成	振替伝票の入力、修正、登録、削除、印刷	各種伝票の入力、修正、登録、削除、印刷において画面構成が分かりやすいか。 入力等の操作は容易かつ効率的に行えるか。
	収入伝票の入力、修正、登録、削除、印刷	
	支出負担行為伝票の入力、修正、登録、削除、印刷	
	支出伝票の入力、修正、登録、削除、印刷	
	支出負担行為兼支出伝票の入力、修正、登録、削除、印刷	
	伝票作成におけるセグメント情報の管理方法 ※セグメントが異なる場合どのように入力するか説明すること。	下水道事業会計の伝票作成の際、セグメントの表示等の画面構成が分かりやすく、効率的に事務が行えるか。
2 データの活用		
(1) 検索	各種伝票の検索、集計、一覧表の印刷	各種伝票の検索の際、画面構成は分かりやすく、検索項目が豊富であるなど検索が容易に行えるか。 予算項目、各種伝票や経営分析等で集計して出力できる帳票は豊富か。
	口座振込依頼データ作成	伝票入力後から口座振替依頼データ作成までの手順について、画面構成が分かりやすく作成し易いか。
(2) 月次資料	総勘定元帳、合計残高試算表、損益計算書、資金予算表の作成	作成の際の画面構成は分かりやすいか。
	各種帳票の出力	プレビュー、PDF、CSVまたはエクセル機能を備えているか、指定年月日での集計は可能か。
3 予算・決算		
(1) 予算作成	予算の入力作成手順 ※セグメントが異なる場合どのように入力するか説明すること。	予算入力の画面構成は分かりやすいか。 前年度予算の複写機能がある、自動計算機能があるなど、入力は容易に行えるか。 下水道事業会計の予算入力の際、セグメント別の入力容易に行えるか。
	予算要求書等の作成	予算要求書等の関連書類の出力が容易で、見やすいものになっているか。予算作成に関連して出力できる帳票は豊富か。
(2) 予算管理	予算執行状況表の作成 ※セグメント別の出力方法を説明すること。	予算の執行状況について、指定年月日で集計しPDF等での出力が行えるか。 集計する要件は予算の目別や節別、所属別などを選ぶことができるか。

	(3) 繰越予算設定	繰越予算の設定方法	繰越予算の設定・管理は画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。
	(4) 決算処理	決算時の処理手順（整理仕訳の入力等）	決算において発生する処理やその手順は画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。
	(5) 消費税	消費税計算関係帳票の作成	消費税計算のための帳票の種類は豊富か。 消費税申告書類作成の際の手順は画面構成等が分かりやすく、容易であるか。 消費税申告書類の作成は容易であり、その根拠となる数値について帳票を作成することができるか。
	(6) 決算書類	決算関係帳票の出力 ※セグメント別の出力方法を説明すること。	決算関係帳票（決算報告書、貸借対照表、損益計算表、収益費用明細書、キャッシュ・フロー計算書）の作成は画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。
4 貯蔵品管理			
(1) 台帳作成	貯蔵品の入庫・出庫の方法		画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。
	貯蔵品に関する仕訳作成の方法		画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。
	貯蔵品在庫台帳等の帳票作成		画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。 帳票は年月日等の各種要件で指定し作成できるか。また、関連帳票の種類は豊富か。
5 固定資産			
(1) 台帳作成	資産の登録、修正、削除、除却の方法		画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。
	登録資産の検索方法		画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。検索機能は豊富か。
	登録資産台帳等の印刷		画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。印刷項目や帳票は豊富か。
	減価償却費		計算手順や手計算での修正は容易か。
(2) 資産管理全般	将来の償却見込額の算出方法		将来の償却見込額の算出は画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。
	資産の管理		資産の管理方法（連番管理、年別管理等）は業務の効率化に資するか。
	セグメント情報の管理 ※セグメントが異なる場合どのように資産登録するか説明すること。		セグメントが異なる場合の登録が容易であり、資産ごとのセグメント表示が分かりやすいか。また、セグメントごとの帳票を容易に出力でき、その種類が豊富か。
6 企業債			
(1) 企業債管理全般	登録、修正、削除の方法		画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。
	企業債台帳等各種帳票の作成		画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。 償還予定表はシミュレーション登録の有無で出力要件を変えることができるか。
	シミュレーション登録の方法		画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。 実際に起債したものと区別して登録することができるか。
	セグメント情報の管理 ※セグメントが異なる場合どのように登録するか説明すること。		セグメントが異なる場合の登録が容易であり、起債ごとのセグメント表示が分かりやすいか。また、セグメントごとの帳票を容易に出力でき、その種類が豊富か。

7 マスタ関連		
(1) マスタ全般	各種マスタの登録、追加、変更の方法	科目マスタや決裁欄マスタ等、各種マスタの操作は画面構成が分かりやすく、容易に行えるか。
	各種マスタの設定状況の確認	個別検索または一覧表の出力等で設定状況を確認できるか。
8 セキュリティ及びデータバックアップ体制		
(1) セキュリティ及びデータバックアップ体制	セキュリティ及びデータバックアップ体制	利用するデータセンターの安全性、耐障害性はどうか。データのバックアップ体制はどうか。

別紙2

帳票サンプル提出要領

- 1 当市が必要とする最低限の帳票は下記のとおりです。
- 2 貴社システムから出力できる帳票一覧表を添付してください。
- 3 代替方法（エクセルデータの提供等）により作成をサポートする場合、代替方法で出力した旨を帳票の中に明記してください。

1. 伝票類

- 1.1 振替伝票
- 1.2 収入伝票
- 1.3 支出負担行為伝票
- 1.4 支出伝票
- 1.5 支出負担行為兼支出伝票

2. 月次資料

- 2.1 月次合計残高試算表
- 2.2 総勘定元帳
- 2.3 資金予算表
- 2.4 収入調定一覧表
- 2.5 収入伝票一覧表
- 2.6 支出負担行為一覧表
- 2.7 支出伝票一覧表
- 2.8 振替伝票一覧表
- 2.9 未払金一覧表
- 2.10 口座振替一覧表

3. 予算書

- 3.1 予算要求（見積）書
- 3.2 予算実施計画
- 3.3 予定貸借対照表
- 3.4 予定損益計算書
- 3.5 予定キャッシュ・フロー計算書

4. 予算管理

- 4.1 予算執行状況表（節ごとのもの）

5. 決算書

- 5.1 決算報告書
- 5.2 貸借対照表
- 5.3 損益計算書
- 6.4 収益費用明細書
- 5.5 キャッシュ・フロー計算書
- 5.6 消費税計算書
- 5.7 消費税確定申告書

6. 固定資産

- 6.1 固定資産台帳
- 6.2 固定資産明細表
- 6.3 固定資産一覧表

7. 企業債

- 7.1 企業債台帳
- 7.2 企業債台帳一覧表
- 7.3 年度別償還計画表
- 7.4 企業債借入先別償還計画表