大崎市水道事業及び下水道事業企業会計システム
更新業務
技術提案書等作成要領

令和８年１１月

大崎市

目　　次

1　技術提案として提出する資料の種類.....1
2　全般的な留意事項.....1
3　提案書作成上の留意事項.....2
4 費用見積書作成上の留意事項.....3
5　補足資料提出上の留意事項.....4

1 技術提案として提出する資料の種類

本業務に係る技術提案等として，「大崎市水道事業及び下水道事業企業会計システム更新業務　調達仕様書」（以下「仕様書」という。）に対して，次の３つの資料を下記の留意事項に従って，提出すること。

① 本業務に係る技術提案書（以下「提案書」という。）及び機能証明書，ソフトウェア一覧表
② 本業務に係る提案金額の費用見積書（以下「費用見積書」という。）
③ 提案書に伴い提出する書類（以下「補足資料」という。）

2 全般的な留意事項

(1) 提案上限額（消費税相当額を除く）

３７，２００千円（消費税相当額を除く）

〈内訳〉

構築費用　　４，４００千円（消費税相当額を除く）

運用・保守費用　３２，８００千円（消費税相当額を除く）

※提案上限額は契約予定額を示すものではない。また，提案にあたっては内訳ごとの提案上限額を超えないものとすること。

(2) 二次選考用提出書類として，以下に掲げるすべての書類を作成すること。

① 技術提案書[様式３－１]
② 機能証明書[様式３－２]
③ ソフトウェア一覧表[様式３－３]
④ 費用見積書（総括）[様式３－４]
⑤ 費用見積書（年度別明細）[様式３－５]
⑥ 費用見積書（設計・開発）[様式３－６]
⑦ 費用見積書（パッケージ）[様式３－７]
⑧ 費用見積書（インストール・設定）[様式３－８]
⑨ 費用見積書（データ移行・セットアップ）[様式３－９]
⑩ 費用見積書（職員研修）[様式３－１０]
⑪ 費用見積書（構築期間回線費用）[様式３－１１]
⑫ 費用見積書（パッケージ使用料）[様式３－１２]
⑬ 費用見積書（ソフトウェア・システム保守）[様式３－１３]
⑭ 費用見積書（運用委託）[様式３－１４]
⑮ 費用見積書（運用期間回線費用）[様式３－１５]

(3) 提案内容は本業務の範囲とし，費用見積額の中で提案内容を実現するものとする。なお，提案者は，事業の実施にあたって，その提案内容について改めて本市と協議の上，本市の承認を受けるものとする。

(4) 仕様書の要求範囲を超える提案を行うにあたっては，その要求範囲を超える部分の内容及び費用を明確に記載すること。当該費用については，費用見積書に含めるのか含

めないのかを記載すること。また，要求範囲を超える提案については本市の判断で採用しないことがあるので，そのことによって，他の要求要件又は提案者の提案内容を実現できなくなる恐れがある等の制限事項がある場合は，必ず明記すること。

(5) 提案書等に選択しうる複数の内容を挙げた場合には，そのいずれの提案内容についても，提案者が費用見積額の中で実現できるものとみなす。

(6) 提案内容について，２通り以上に解釈できる場合は，本市にとって有利な解釈によるものとする。

(7) 提案書等に明記されていない事項であっても，社会通念に照らして，本市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については，提案者の負担で対応するものとする。

(8) 提案書等の記述において，特許権などの法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は，提案者が負うものとする。

(9) 提案書等の作成，提出，プレゼンテーション及びデモンストレーションに要する費用は，提案者の負担とする。

3 提案書作成上の留意事項

(1) 提案内容については，提案書記載事項[別紙１]に従い実現案等を記載し，１００頁以内とすること。なお，提案内容は中分類（例：「1.(1)本業務に対する基本的な考え方」）ごとに記載することを基本とし，必要に応じて別添資料を作成すること。

(2) 正本として紙媒体文書１部並びに副本として紙媒体文書５部及び電磁的記録媒体文書１部を作成すること。

(3) 紙媒体文書は，Ａ４判横長（横書き，両面印刷）左綴じで作成すること（図表等で対応が困難なため，Ａ３とする場合は，２頁に換算する）。なお，文字の大きさは，原則として １０．５ ポイント以上とすること（図表・注釈等で対応が困難なものを除く）。

(4) 表紙に表題，会社名（商号又は名称），担当者氏名，連絡先を記載すること。また，表紙裏面に目次を記載すること。なお，表題は「大崎市水道事業及び下水道事業企業会計システム更新業務 技術提案書」とすること。（表紙及び目次は，上記3(1)の制限頁数に含めない。）

(5) 正本は，本市の業者登録に使用した印鑑を押印して提出すること。

(6) 副本には，表紙を除き，会社名（商号又は名称）等提案者を識別できる表現を記載しないこと。なお，説明上やむを得ず記載する場合は，当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。また，電磁的記録媒体文書は，紙媒体文書と同じ内容とすること。

(7) 電磁的記録媒体文書は，原則としてMicrosoft Office（Word，Excel，PowerPoint）を利用して作成すること。なお，電磁的記録媒体はDVD-Rとすること。

(8) 言語，通貨及び単位は，日本語，日本円，日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位とすること。

(9) 仕様書の全面コピー又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

(10) 本市が提案内容を適正かつ効率的に評価できるように，以下の事項に配慮すること。

① 難解な語句等に注釈や解説を加え，図表を用いる等，簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
② 広範囲に提案を求めている項目に対しては，適宜，分類・整理した上で，網羅的に記述すること。
③ 実現方法等の提案については，本業務に適用する方法・規格等を明示するほか，その理由，適用実績及び本市に求める制限事項等を記述すること。なお，理由の記述にあたっては，一般的に想定される長所，短所に対する本業務での活用方法や対応策，又は，他の提案者が提案すると想定する方式等との比較を具体的に記述するなど，本市が的確に評価できるように工夫すること。特に，仕様書に例示している本市の想定と異なる内容の提案を行う場合は，これらを比較し，その長所，短所等を具体的に記述すること。
④ 仕様書の要求要件について，満たさない要件がある場合は，明記すること。

4 費用見積書作成上の留意事項

(1) 費用見積書は，費用見積書（総括）[様式３－４]～費用見積書（運用委託）[様式３－１５]に従い作成すること。
(2) 見積書作成にあたっては，以下の条件に従うこと。
① 金額の単位は円とし，消費税相当額は含まないものとする。
② 運用・保守期間は，システム稼働後６０ヶ月間とする。
③ 「構築（設計・開発)」は，本番運用開始までに見込まれる費用とする。
(3) 運用・保守費用の費用見積は，原則として全費用を５年間（６０ヶ月）のリースとし，各年度費用負担の平準化を図ること。
(4) 表紙に表題，会社名（商号又は名称)，担当者氏名，連絡先を記載すること。また，表紙裏面に目次を記載すること。なお，表題は「大崎市水道事業及び下水道事業企業会計システム更新業務 費用見積書」とすること。
(5) 正本として紙媒体文書１部及び副本として紙媒体文書５部を作成すること。
(6) Ａ４判横長（横書き，両面印刷）左綴じで作成すること。なお，文字の大きさは，原則として １０．５ ポイント以上とすること。
(7) 正本は，袋綴じし，本市の業者登録に使用した印鑑を押印して提出すること。
(8) 副本には，表紙を除き，会社名（商号又は名称）等提案者を識別できる表現を記載しないこと。なお，説明上やむを得ず記載する場合は，当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。また，電磁的記録媒体文書は，紙媒体文書と同じ内容とすること。副本は袋とじしないこと。
(9) 電磁的記録媒体文書は，原則としてMicrosoft Office（Excel）を利用して作成すること。なお，電磁的記録媒体はDVD-Rとすること。
(10) 日本円で，消費税抜きで表記すること。
(11) 費用見積書と提案書の金額に矛盾を生じないこと。
(12) 今回の提案上限額には含めないが，次回更新時（令和１４年度頃予定)，他社システム

に切り替わる際，必要なデータ出力対応費用等について費用見積書（総括）［様式３－４］の記載箇所に記載すること。なお，下記の業務に対応することを想定して作成すること。

① 移行データ内容及び作業内容の事前確認
② データ抽出対象調査及び抽出データレイアウト資料作成
③ データ抽出方式検討及びデータ抽出ツール設計
④ 製造，テスト，データ抽出環境構築
⑤ データ抽出作業3 回分
⑥ QA対応・QA表作成（移行データに関する問合せは20 回まで対応すること。）
⑦ 進捗管理及び課題管理等
⑧ 移行データの提出（移行先のシステムで取り込み可能である一般的なデータ形式とすること。）
⑨ 成果物の提出（成果物は下記のものを想定すること。）
・データ抽出計画書
・抽出データ
・件数表
・抽出データファイルレイアウト
・コード定義書
・データ抽出結果報告書
・議事録
・QA表

5 補足資料提出上の留意事項

(1) 提案に係る製品等の諸元がわかるカタログ又はパンフレット等の資料を必要に応じて提出すること。補足資料は，直接の評価対象とはしないが，提案書を評価する際の参考とする。
(2) 補足資料は，提案書・費用見積書とは別に，資料一式をまとめて一体として作成すること。なお，Ａ４判（それ以上の大きさのものは折込み）を基本とする。
(3) 表紙を作成し，表題，会社名（商号又は名称），担当者氏名，連絡先を記載すること。また，表紙裏面に補足資料の一覧を記載すること。表題は「大崎市水道事業及び下水道事業企業会計システム更新業務 技術提案補足資料」とすること。
(4) 正本として１部及び副本として５部を同じ内容で作成すること。
(5) 正本は，本市の業者登録に使用した印鑑を押印して提出すること。