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

別紙１　提案書記載事項

令和８年１１月

大崎市

目　　次

1. 業務・システムの最適化に対する理解・取組み.....1
(1)　本業務に対する基本的な考え方.....1
(2)　制度改正，機能拡張への対応について.....1
2. システム全体.....1
(1)　システムの全体像.....1
(2)　システムの構成.....1
(3)　共通・標準機能.....2
3. 業務システム.....2
(1)　業務に対する理解.....2
(2)　将来的な拡張に対する提案等.....2
(3)　独自の提案機能.....2
4. 構築環境.....3
(1)　ソフトウェア.....3
(2)　サーバ・クライアント端末・Office ソフト.....3
(3)　処理性能.....3
(4)　可用性.....4
(5)　業務継続性.....4
(6)　情報セキュリティ.....4
5. 作業.....4
(1)　構築スケジュール.....4
(2)　システム構築.....4
(3)　テスト計画・評価.....4
(4)　データ移行（データ移行の方法，範囲）.....5
(5)　教育訓練.....5
(6)　システム運用.....5
(7)　システム保守.....6
(8)　ヘルプデスク.....6
(9)　職員人事異動時の対応.....6
6. 管理体制.....6
(1)　プロジェクト管理.....6
(2)　品質管理.....7
(3)　実施体制.....7
(4)　情報セキュリティマネジメント.....7

7. その他.....7
(1)　新旧システム並行稼働の考え方.....7
(2)　次期移行時に対する考え方（データ移行の容易性）.....7
(3)　契約期間延長に対する考え方.....8
(4)　実績.....8
(5)　会社概要.....8

1.　業務・アプリケーションの最適化に対する理解・取組み

(1) 本業務に対する基本的な考え方

本業務全般に対する提案者の基本的な考え方について，以下の事項を交えて記述すること。

①システム品質確保に関する基本方針
②システム移行に関する基本方針
③システム運用に関する基本方針
④システム構築後の財政的・人的な負担軽減に対する考え方

(2) 制度改正，機能拡張への対応について

制度・組織改正，機能拡張要求等によりシステムに変更を加える必要が生じた場合の対応方針（無償対応の具体的範囲等を含む）について，想定されるシステム変更要因別に具体的に記述すること。

また，参考情報として，令和３年４月１日から令和８年１０月３１日までにあった法改正対応について，本市と同規模の公営基企業団体に有償対応した費用を記載すること。

2.　システム全体

(1) システム全体像

「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。）を踏まえ，以下の図表等を示しながら，本業務に当たっての提案者の考え方を記述すること。（詳細な構成は「4. 構築環境」で記述）

①提案する基本サービスの特長及び優位点（無償及び有償のバージョンアップサイクルも記述すること。）
②システム処理方式（クラウド方式，LGWAN-ASP 利用等）の概念図
③システム処理方式の概念ぞ及びその採用理由等
④クライアント端末へのソフトウェアインストールの要否

(2) システムの構成

①業務システム全体の業務及びデータの構成を記述すること。なお，業務システム名と仕様書に示す対象システムとの対応関係及び開発元を記述すること。

②業務システム・周辺システム（庁内他システム，外部機関システム等）間のデータ連携（オンライン連携・電磁記録媒体連携等）を含めた全体像を俯瞰できるように図表等を用いて記述すること。また，データ連携時に操作中の業務システムの停止等，制約条件がある場合は記述すること。

(3) 共通・標準機能

５つの業務システム毎の共通・標準機能に関して，以下の事項を交えて記述すること。

①ユーザビリティ

②アクセシビリティ

③データ加工を可能とするＥＵＣ機能を実現する環境，機能及び制限事項

④外字の管理方法

3.　業務システム

(1) 業務に対する理解

①提案者の提案するパッケージシステム（又は基本サービス）と本市が要求する機能との対応を機能証明書[様式３－２]の対応状況及び補足事項に記載すること。

「対応状況」欄には次の対応で記述すること。

・◎：パッケージシステム標準機能（又は基本サービス機能）として対応（パラメータ設定対応含む）

・○：カスタマイズ又はオプションにて対応（無償）

・△：カスタマイズ又はオプションにて対応（有償）

・×：対応不可

なお，「補足事項」欄には，機能を実現する処理メニュー名等，実現箇所が分かる事項を記述すること。

また，カスタマイズや代替策等により対応可能な場合は，カスタマイズ内容，代替機能等の内容とそれにかかる費用を「補足事項」欄に記述すること。費用については，費用見積書[様式３－４]～[様式３－１５]に含めること。対応不可の場合は，その理由を「補足事項」欄に記述すること。技術提案書には，対応状況の概要を記述すること。

②本業務には含まないが，将来機能改善，法改正対応等が想定される拡張機能と機能拡張時，本市が留意すべき事項を記述すること。

(2) 将来的な拡張に対する提案等

①今後新たに業務システムを導入する場合に，円滑なシステム導入を実現するための具

体的な方法について記述すること。（稼働済みシステムへの影響についても記述すること。）

②将来において利用者数が増えた場合の費用について記述すること。

(3) 独自の提案機能

業務遂行に有効な独自機能について記述すること。なお，当該独自機能が費用見積書に含まれていない場合は必要な費用も記述すること。

4.　構築環境

(1) ソフトウェア

ソフトウェアの構成について，以下の図表等を示しながら，記述すること。また，クライアント端末にインストールする必要があるソフトウェアについて記述すること。

①ソフトウェア構成図

ハードウェア別の構成を分かりやすく記述すること。

②ソフトウェア一覧表[様式３－４]

ハードウェアとの数量の関係を明確に記載すること。

③ソフトウェアのサポート期間

④ユーザ数増加に対する対応

(2) サーバ・クライアント端末・Office ソフト

サーバ・クライアント端末・Office ソフトに関する以下の事項を記述すること。

①提案システムの稼働に必要な仮想サーバのリソース，サーバOS を記述すること。また，本市上下水道部庁舎にサーバを設置する必要がある機能を提案する場合は，当該物理サーバのメーカー，型名，仕様を記述すること。

②提案システムの稼働に必要なクライアント端末の標準スペック及び推奨スペックを記述すること。

③提案システムについて，JUST Office を搭載したクライアント端末における動作保証又は動作確認，あるいは導入実績を記述すること。

(3) 処理性能

処理性能に関する以下の事項を記述すること。

①業務処理量の想定

②オンラインレスポンスの目標値及び稼動後に目標値が達成できない場合の対策（端末からの同時アクセスが集中する繁忙期を想定すること）

③大量処理の具体的な想定処理時間，実現方法，稼動後に所定運用時間内で処理できない場合の対策

(4) 可用性

可用性に対する目標及び目標達成のための具体的対策を記述すること。なお，本市が調達するクライアント端末及び庁内ネットワークに影響する場合は，明記すること。

(5) 業務継続性

障害発生時等における障害復旧体制等を記述すること。また，障害発生等によるシステム利用不可時の方策があれば記述すること。

(6) 情報セキュリティ

①次に示す技術的なセキュリティ対策の要件について，対応方法を具体的に記述すること。

・ セキュリティパッチの適用

②次に示す要件について，実現方法を具体的に記述すること。

・ 業務システム操作に伴うアクセスログの記録・確認方法

・システム資源の改ざん・破壊等に対する防止策

③更なる情報セキュリティ向上についての提案

・総務省の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(令和8年3月版)」等に基づいた更なる情報セキュリティ向上策について記述すること。

5. 作業

(1) 構築スケジュール

提案者と本市の役割分担を明記したスケジュールを提示するとともに，スケジュール策定の考え方について記述すること。

(2) システム構築

構築（要件定義，開発）業務の考え方及び作業内容について，以下を交えて記述すること。

①提案者と本市の役割分担

②採用している開発ツール・開発言語等

③作成するドキュメントとその内容（仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記すること）

④業務の一部を委託する場合は，業務協力予定者との連携内容

(3) テスト計画・評価

テストの考え方及び具体的業務内容について，以下を交えて記述すること。

①提案者と本市の役割分担

②作業工程別のテスト方法
③テスト結果の評価方法，次工程移行の条件・手順
④テスト項目の抽出方法
⑤テスト環境
⑥構成管理
⑦作成するドキュメントとその内容（仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記すること）
⑧業務の一部を委託する場合は，業務協力予定者との連携内容

(4) データ移行（データ移行の方法，範囲）
システム及びデータの移行業務の考え方について，以下を交えて記述すること。
①提案者と本市の役割分担
②移行方法（スケジュール，実施手順，移行結果の検証方法）
③業務システムの移行実績
④作成するドキュメントとその内容（仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記すること）
⑤業務の一部を委託する場合は，業務協力予定者との連携内容

(5) 教育訓練
操作・運用研修について，具体的な計画（時期，体制，方法，回数等）を記述すること。

(6) システム運用
運用業務の考え方及び具体的業務内容について，以下の事項を交えて記述すること。
①提案者と本市の役割分担
②運用業務の具体的な手順（問合せ対応体制との連携及び災害対応についても記述すること。）
③業務担当部署で日次・月次処理やパラメータ及びマスター管理を行う場合，その業務負担の軽減策と適正運用を確保する方策
④作成するドキュメントとその内容（仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記すること）
⑤業務の一部を委託する場合は，業務協力予定者との連携内容
⑥バックアップ及びリストアの実現方法
・オンライン処理，他システムへの影響の回避策
・バックアップ方法（サイクル，差分・全件，世代管理）
・バックアップ媒体の保管
・リストア方法
⑦仕様書の別紙４「サービスレベル(SLA)定義表」の実施基準に対する対応状況

(7) システム保守

保守業務の考え方及び具体的業務内容について，以下の事項を交えて記述すること。

①ソフトウェア，アプリケーション全体における保守業務の内容及び範囲（構成管理，リリース管理，キャパシティ管理，変更管理についても記述すること。）

②通常の運用保守と障害等の保守を的確かつ迅速に実施するための体制と方策

③作成するドキュメントとその内容（仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記すること）

④業務の一部を委託する場合は，業務協力予定者との連携内容

⑤仕様様書の別紙４「サービスレベル(SLA)定義表」の実施基準に対する対応状況

(8) ヘルプデスク

ヘルプデスク業務の考え方及び具体的業務内容について，以下の事項を交えて記述すること。

①提案者と本市の役割分担

②作成するドキュメントとその内容（仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記すること）

③業務の一部を委託する場合は，業務協力予定者との連携内容

(9) 職員人事異動時の対応

本市職員人事移動時の対応を，以下の事項を交えて具体的に記述すること。

①４月実施の大規模人事異動時の設定作業における提案者と本市の役割分担

②４月以外実施の小規模人事異動時の設定作業における提案者と本市の役割分担

③人事異動時の設定作業のフロー，マニュアルの作成可能範囲

6.　管理体制

(1) プロジェクト管理

プロジェクト管理の考え方及び工程毎の業務内容について以下を交えて具体的に記述すること。

①提案者と本市の役割分担

②仕様管理の方法

③課題・問題管理の方法

④進捗管理の方法及び遅延発生時の対処方法

⑤予想されるリスク及びその対処方法

⑥作成するドキュメントとその内容（仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記すること）

(2) 品質管理

品質管理の考え方及び方針について，必要に応じて業務工程を区分し，以下の事項を交えて記述すること。

①品質管理の方法

②品質管理体制（品質管理者の配置，プロジェクト管理・本市との関係等）

③品質管理指標及び目標

④ISO，JIS，　CMM等認証の取得（更新）時期及び認定番号，認定対象部署

(3) 実施体制

体制構築に当たっての考え方及び方針について，以下を交えて記述すること。

①業務工程（システム導入，保守・運用）に応じたプロジェクトの推進体制
（体制図等を作成し，作業内容・業務別，常駐・非常駐別，スキルレベル別の配置人員数を明示すること）

②プロジェクトマネージャ及び業務システムリーダの実績（業務システム，役割），保有資格

(4) 情報セキュリティマネジメント

①業務工程を通しての情報セキュリティマネジメントの考え方及び業務内容について，作業過程において想定される脅威及び情報資産に対するリスク及びその具体的な対策を交えて記述すること。

②提案者が取り組んでいる秘密保護対策と，本業務の履行における秘密保護対策について，具体的に記述すること。

7.　その他

(1) 新旧システム並行稼働の考え方

新旧システム切替時の業務移行の考え方について，以下を交えて記述すること。

①新システムの本稼働の時期

②新旧システムの並行稼働の必要性及び期間

③新旧システムの切替時，並行稼働期間における業務への影響

(2) 次期移行時に対する考え方（データ移行の容易性）

本業務完了時，次期システムへの移行が必要となった場合の対応について，具体的な手順及び費用（本業務に含むデータ提供回数１回の費用及び追加１回当たりの費用）を含めて記述すること。なお，当該費用については，費用見積書（総括）［様式３－４］に記載すること。また，データの所有権及び著作権について記述すること。

(3) 契約期間延長に対する考え方

本業務完了時，契約を延長する場合の対応の可否及び可能な場合の制約条件について，記載すること。

(4) 実績

提案者の提案するサービスの導入実績について，過去５年間の具体的な事例（納入時期，納入先の人口を含む）を挙げて，導入実績一覧表[様式２－３]に記載すること。なお，提案者及び業務協力予定者の導入実績も記述すること。

(5) 会社概要

提案者の会社概要（設立年月日，代表者氏名，所在地，従業員数（自治体システム専従人数），業務内容，資本金，保有資格等）及び事業内容における特長・優位性などについて，記述すること。

また，業務の一部を再委託する場合は，業務協力契約予定書［様式２－４］に記載すること。