

# 吉岡町上下水道事業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 趣旨

この要領は、吉岡町が発注する「吉岡町上下水道事業公営企業会計システム更新等業務」を受託する事業者（以下「受託者」という。）を選定するために実施する公募型プロポーザルに関して、必要な事項を定めるものである。

## 2 業務目的

吉岡町上下水道課で現在稼働している公営企業会計システム（以下「本システム」という。）の使用許諾期間が令和9年12月31日までであることから、新システムの調達を行う必要がある。

新システムについては、セキュリティ対策や可用性を高めるため、LGWAN回線を利用したLGWAN-ASPサービスとする。

本システムの更新に当たって、職員の事務負担の軽減を図るため、画面構成や操作性が容易かつ機能性・連動性及び将来的な提案力のあるパッケージシステムを導入する。

## 3 業務概要

### (1) 業務名

吉岡町上下水道事業公営企業会計システム更新等業務

### (2) 業務内容

別紙「吉岡町上下水道事業公営企業会計システム更新等業務基本仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに

### (3) 契約形態

- ・システム更新・構築業務は、賃貸借契約（リース方式）とする。
- ・契約期間内における運用・保守業務は、長期継続契約（5年）とする。

### (4) 公募型プロポーザルに係る委託料上限額

30,834,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※上記金額は、システム更新・構築に係る導入経費とシステム運用・保守業務に係る運用経費の合計金額である。

### (5) 履行期間

ア システム更新・構築業務 契約締結日から令和9年9月30日まで

イ システム運用・保守業務 令和9年10月1日から令和14年9月30日まで

## 4 提案参加要件

### (1) 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

ア 令和8・9年度吉岡町入札参加資格者名簿に登録されている者であること。

イ 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。

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更正手続開始又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき民事再生手続開始の申立てがなされている者については、これらの手続開始の決定後、資格の再認定を受けていること。

エ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）の規定に抵触する行為がない者であること。

オ 自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者ではないこと及び次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与していないこと。

（ア） 暴力団（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。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

（イ） 暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

（ウ） 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

（エ） 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

（オ） 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

（カ） 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

（キ） 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

カ 吉岡町建設工事等請負業者指名停止措置要領（平成23年吉岡町訓令第21号）の規定による指名停止の措置要件に該当しない者であること。

キ 本業務に係るシステムについて、令和2年度以降、本町と同等規模以上（人口2万人以上）の水道・下水道事業者に対して導入・構築業務が完了されており、かつ現在も稼働している実績を有すること。

ク 本業務に係るシステムについて、L GWAN回線を利用したクラウド型システムであるL GWAN－A S Pサービスであること。また参加申込の時点でシステムは、総合行政ネットワークにおけるL GWAN－A S Pアプリケーション及びコンテンツサービスとして登録されていること。

ケ 情報セキュリティ管理について、I S M S 認証又はプライバシーマークの認定を受けていること。

## （2） 複数提案参加の禁止

企画提案書による提案は、提案者1者当たり1件とし、同提案者による複数の提案は、これを認めない。

## 5 プロポーザル実施スケジュール

公募から契約締結までのスケジュールは、次のとおりとする。

### （1） 公募開始

ア 公募開始 令和8年10月15日(木)

### （2） 参加表明書に関する質問及び回答

ア 質問期限 令和8年10月26日(月)午後5時まで[必着]

- イ 回答日 質問を受理した日から3日以内
- (3) 参加表明書の提出期限
  - ア 提出期限 令和8年10月30日(金)午後5時まで[必着]
- (4) 参加資格審査結果通知
  - ア 通知時期 令和8年11月4日(水)
- (5) 企画提案書に関する質問及び回答
  - ア 質問期限 令和8年11月4日(水)午後5時まで[必着]
  - イ 回答日 質問を受理した日から7日以内
- (6) 企画提案書の提出期限
  - ア 提出期限 令和8年11月18日(水)午後5時まで[必着]
- (7) 審査（プレゼンテーション審査）
  - ア 実施日 令和8年11月27日(金)[予定]
- (8) 審査結果通知
  - ア 通知日 令和8年12月上旬を予定
- (9) 契約締結
  - ア 契約締結 令和8年12月下旬を予定

## 6 担当部署

〒370-3692 群馬県北群馬郡吉岡町大字下野田560番地  
吉岡町 上下水道課上水道室  
電話 0279-54-1118（内線503）  
ファクシミリ 0279-54-0158  
電子メール jousui@town.yoshioka.gunma.jp

## 7 募集要領、各種様式等の配布

公募に関する募集要領、各種様式等は、吉岡町ホームページからダウンロードすることを原則とする。

吉岡町ホームページ 注目情報 掲載ページURL

<https://www.town.yoshioka.lg.jp/>

※ 次のURLからも同じ情報を参照することができる。

<https://www.town.yoshioka.lg.jp/business/nyusatsu/proposal/>

（吉岡町トップページ>産業・ビジネス>入札・発注>プロポーザル）

## 8 参加表明書に関する質問及び回答

- (1) 提出書類
  - 質問書（様式第1号）
- (2) 提出期限
  - 令和8年10月26日（月）午後5時まで [必着]
- (3) 提出方法

- ア 電子メールにより質問書を提出すること。
- イ 電子メールの件名は、「吉岡町上下水道事業公営企業会計システム更新等業務プロポーザル参加表明書質疑」とすること。
- ウ 受信確認のため、メール送信後に電話連絡をすること。
- エ 指定の様式によらない質問及び提出期限を過ぎた質問は、一切受け付けない。

(4) 提出先

吉岡町上下水道課上水道室 [E-mail] jousui@town.yoshioka.gunma.jp  
[TEL] 0279-54-1118

(5) 回答方法

- ア 質問に対する回答は、質問者に対して電子メールにより行うほか、内容を質疑応答集として町ホームページへ掲載する。
- イ 質疑応答集において、質問を行った事業者名は、公表しない。
- ウ 質問書の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対して電話により確認を行う。
- エ 質問内容等が本プロポーザルの遂行を妨げる可能性があるとは判断した場合は、回答しないことがある。

9 参加表明書の受付

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式第2号）
- イ 誓約書（様式第3号）
- ウ 会社概要書（様式第4号）
- エ 商業登記簿謄本  
※参加表明書提出時点の3カ月以内に発行されたものに限る。
- オ 財務状況関係書類（直近2か年の各会計年度における決算関係書類、貸借対照表及び損益計算書含む）
- カ I SMS認証又はプライバシーマークの認定を受けていることを証明できる書類。
- キ 業務実績表（様式第5号）

(2) 提出部数

各1部

(3) 提出期限

令和8年10月30日（金）午後5時まで〔必着〕

(4) 提出方法

持参又は郵送（持参の場合の受付時間は、吉岡町役場開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで（締切日にあつては、(3)のとおり）とする。郵送の場合は、書留（現金書留を除く。）とし、提出期限までに必着とする。）

(5) 提出先

吉岡町上下水道課上水道室  
〒370-3692 群馬県北群馬郡吉岡町大字下野田560番地

(6) その他

参加表明書を提出していない者からの応募（企画提案書の提出）は、一切受け付けない。

1 0 参加表明者に対する資格審査

(1) 資格審査

参加表明書を受理した場合、提出書類に基づき参加資格要件の確認を行い、その結果を参加表明書記載のメールアドレス宛に、「参加資格確認結果通知書」（様式第6号）により令和8年11月4日までに送付する。

(2) ヒアリングの日時、場所、注意事項等の通知

参加資格を有する者には、併せて「プレゼンテーション審査実施通知」によりヒアリングの日時、場所、注意事項等の詳細通知を行う。

1 1 参加辞退

(1) 参加辞退期限

随時

(2) 提出書類

参加辞退届（様式第7号）

(3) 提出方法

電子メール（件名を「吉岡町上下水道事業公営企業会計システム更新等業務プロポーザル参加辞退」とし、送信後に担当部署へ電話にて受信状況確認の連絡を行うこと。）

(4) 辞退者に対する取扱い

町は、プロポーザルを辞退した者に対し、辞退したことをもって不利益な取扱いを行わない。

1 2 企画提案書に関する質問及び回答

(1) 提出書類

質問書（様式第1号）

(2) 提出期限

令和8年11月4日（水）午後5時まで〔必着〕

(3) 提出方法

ア 電子メールにより質問書を提出すること。

イ 電子メールの件名は、「吉岡町上下水道事業公営企業会計システム更新等業務プロポーザル企画提案書質疑」とすること。

ウ 受信確認のため、メール送信後に電話連絡をすること。

エ 指定の様式によらない質問及び提出期限を過ぎた質問は、一切受け付けない。

(4) 提出先

吉岡町上下水道課上水道室 [E-mail] jousui@town.yoshioka.gunma.jp

[TEL] 0279-54-1118

## (5) 回答方法

- ア 質問に対する回答は、質問を受理した日から7日以内に、参加表明者全員に対して、電子メールにより行う。なお令和8年10月30日以前は、その時点で参加表明書を提出している全員に送付するものとし、参加表明書提出以前のものに対しては、参加表明書を受理した時点で送付するものとする。
- イ 質問書の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対して電話により確認を行う。
- ウ 質問内容等が本プロポーザルの遂行を妨げる可能性があるとは判断した場合は、回答しないことがある。

## 1.3 企画提案書の受付

### (1) 提出書類

- ア 企画提案書（様式第8号）
- イ 企画書（任意様式）
- (ア) 用紙サイズは、日本産業規格A列4番（同規格A列3番資料折込使用可）とする。
- (イ) 委託業務仕様書に基づき、提案者のノウハウ、企画等を提案し、特色が分かりやすいものとする。具体的には、以下の項目を全て盛り込むこと。図表等を用いることも可とする。

| 項目                | 記載内容及び留意事項                                                                          |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 会社概要            | 企業沿革、資本金、売上高、従業員数、拠点、企業内容、情報セキュリティ資格の取得状況、取扱商品等の会社概要を簡潔かつ正確に記載すること。                 |
| 2 導入実績            | 提案する公営企業会計システムの導入実績を、各都道府県別に数値で記載すること。                                              |
| 3 提案における基本的な考え方   | 本業務を実施するにあたっての基本的な考え方を示すこと。システム構築にあたっての留意点や重点箇所が明確に記載すること。                          |
| 4 提案システムの構成及び基本機能 | 提案する公営企業会計システムについて機能一覧、機能別概要説明等により、システムの特長を記載すること。                                  |
| 5 業務の正確性や信頼性の向上対策 | 人的ミス防止対策（設定、制御、チェック機能等）、人のスキルに依存しない運用実現のための機能対策、各種集計結果に対する説明責任対策（根拠の明確化）について記載すること。 |
| 6 セキュリティ対策及び障害対策  | システムのセキュリティ対策として利用・運用方法を障害対策としてデータのバックアップ方法やウイルスチェックと最新バージョンへの更新手法等を記載すること。         |
| 7 本業務の実施体制        | 本業務の実施体制について担当技術者等の人員配置図を記載すること。                                                    |

|                 |                                                                                                       |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 スケジュール        | 本業務全体のスケジュールについて、現時点で提示可能なレベルで、具体的な作業項目単位でのスケジュール案を記載すること。また提案者と本町の役割分担を明確に記載すること。                    |
| 9 データ移行方法       | データ移行方法について、短期間で安全確実な方法で移行するための提案内容を記載すること。                                                           |
| 10 研修方針及びスケジュール | 新システムの操作方法・教育に関する研修計画及びマニュアルの作成について記載すること。                                                            |
| 11 運用・保守        | 保守業務の実施体制、問合せ対応（ハードウェア、ソフトウェア）、保守業務の範囲、パッケージの定期的な機能改善の考え方（費用面含む）、法改正を含めたカスタマイズの考え方（費用面含む）等について記載すること。 |
| 12 付加提案・独自機能    | 上記項目以外で、本町職員の業務効率化、負担軽減につながるような有用な提案があれば記載すること。                                                       |

#### ウ 機能要件確認書（様式第9号）

本業務の仕様書における機能要件について、下表のとおり対応区分を記入すること。

システム導入までに標準機能として組み込まれるものは「◎」とすること。この場合、その旨を備考欄に明記すること。

代替案で対応可能なものは備考欄に実現する手法を明記すること。なお、回答した手法について、代替案として不足していると町が判断した内容については、「×」として評価を行う。

なお、対応不可能の項目がある場合は、実施要領12により質問事項として、本町に確認すること。

| 対応区分 | 内容                                                      |
|------|---------------------------------------------------------|
| ◎    | パッケージ標準（パッケージを改修することなく標準機能で対応可能なもの）                     |
| ○    | カスタマイズ提案（パッケージ標準機能としては対応できないが、カスタマイズにより見積額の範囲内で対応可能なもの） |
| △    | 代替案（カスタマイズ以外の方法による代替案により見積額の範囲内で対応可能なもの）                |
| ×    | 対応不可（対応が不可能なもの）                                         |

#### エ 業務体制表（様式第10号）

#### オ 費用見積書（様式第11号）

※見積価格は、委託料上限額を超えないものとする。

#### カ 積算内訳書（任意様式）

※上記オの見積に係る積算内訳が分かるもの

#### (2) 提出部数等

| No. | 提出書類         | 提出部数 | 留意事項              |
|-----|--------------|------|-------------------|
| 1   | 企画提案書（様式第8号） | 正本1部 | ・A4縦版のフラットファイルに綴じ |

|   |                  |        |                                                           |
|---|------------------|--------|-----------------------------------------------------------|
| 2 | 企画書（任意様式）        | 副本 8 部 | 込み提出すること。<br>・ 企画提案書及び費用見積書に代表者印を押印すること。                  |
| 3 | 機能要件確認書（様式第 9 号） |        |                                                           |
| 4 | 業務体制表（様式第 1 0 号） |        |                                                           |
| 5 | 費用見積書（様式第 1 1 号） |        |                                                           |
| 6 | 積算内訳書（任意様式）      |        |                                                           |
| 7 | 電子媒体             | 1 部    | ・ 機能要件確認書（Excel ファイル）を格納した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を 1 部提出すること。 |

(3) 提出期限

令和 8 年 1 1 月 1 8 日（水）午後 5 時まで〔必着〕

(4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は、書留（現金書留を除く。）とし、提出期限までに必着とする。）

(5) 提出先

吉岡町上下水道課上水道室

〒370-3692 群馬県北群馬郡吉岡町大字下野田 560 番地

(6) 留意事項

ア 横書き、長辺綴じ、両面印刷を標準とし、文字サイズは 11 ポイント以上とすること。

イ 提案内容の要点が分かるよう、簡潔に記載すること。

ウ イラスト、図表等の使用は可とする。

エ 専門用語等を使用する場合、平易な用語による脚注を付記するなどの対応を行い、評価者が特段の専門的知識を有していなくても評価できる企画提案書を作成すること。

## 1.4 プレゼンテーション審査の実施

(1) 審査方法

ア 審査は、プレゼンテーション及びヒアリングにより構成する。

イ 審査は、吉岡町に設置する「吉岡町上下水道事業公営企業会計システム更新等業務プロポーザル選考委員会」（以下「選考委員会」という。）が行い、選考委員会による審査を経て、順位を決定し、最も点数の高い提案者を受託候補者とする。

ウ 審査は非公開とし、審査の経過等に係る問合せには一切応じない。

エ 実施日程（予定）は、令和 8 年 1 1 月 2 7 日（金）頃とする。なお、実施日時、場所等の詳細は、本実施要領 10(2)により別途通知する。

オ プレゼンテーションは、1 者につき 6 0 分（プレゼンテーション 4 0 分程度、質疑応答 2 0 分程度、準備及び片付けを含む。）以内を予定し、順次個別に行う。なお、冒頭に、企業の概要紹介及び参加者の自己紹介をすること。

カ プレゼンテーションの説明は、企画提案書に基づくものとし、追加の資料の提出

や使用は一切認めない。

キ プレゼンテーションは、パソコン等を使用し、プロジェクターでスクリーンに投影する方法を採ることを認める。投影する資料は、企画提案書の範囲を超えた内容は認めない。

ク プロジェクター及びスクリーンは、吉岡町において用意し、その仕様は、別に通知する。ただし、プレゼンテーションに必要となるパソコン等の機器類は、提案者において用意すること。なお、実施場所は、インターネット回線を使用できる環境でないことに留意すること。

ケ プレゼンテーションの出席者は4名以内とし、説明者は本業務に直接関わる者とする。

コ プレゼンテーションに欠席する場合、本プロポーザルを辞退したものとみなす。ただし、災害、交通機関の事故等、真にやむを得ない事由により出席できないと判断される場合は、この限りでない。この場合、その後の対応については、吉岡町の指示に従うこと。

## 15 受託候補者の選定

### (1) 受託候補者の選定方法

ア 審査委員会が、「(2) 評価基準」に基づき評価を行い、点数の合計が最も高い提案者を受託候補者として選定する。

イ 審査内容及び審査経過については、非公表とする。

### (2) 評価基準

ア 提出書類における評価

評価配点合計 400点

| 評価項目 | 評価の視点                  | 配点  |
|------|------------------------|-----|
| 価格面  | ・ 費用見積書（様式第11号）に基づく評価  | 100 |
| 機能面  | ・ 機能要件確認書（様式第9号）に基づく評価 | 300 |
| 合計   |                        | 400 |

イ プレゼンテーションにおける評価

評価配点合計 600点（審査員数8名予定:審査員1人当たり点数75点）

| 評価項目            | 評価の視点                                                      | 配点 |
|-----------------|------------------------------------------------------------|----|
| 会社概要            | ・ 本業務を確実に履行可能な企業であるか                                       | 40 |
| 導入実績            | ・ 他自治体への導入実績数や信頼性等                                         | 40 |
| 提案における基本的な考え方   | ・ 本町の課題を十分に理解した考え方が提案されているか                                | 40 |
| 提案システムの構成及び基本機能 | ・ システムの画面構成の見やすさ<br>・ 企業会計未経験者への配慮や工夫<br>・ 画面入力時の作業負荷軽減の配慮 | 80 |
| 業務の正確性や信頼性の向上   | ・ 人的ミス防止対策                                                 | 80 |

|                |                                                                                                                                    |     |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 対策             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人のスキルに依存しない運用実現のための機能対策</li> <li>・各種集計結果に対する説明責任対策</li> </ul>                              |     |
| セキュリティ対策及び障害対策 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・データのバックアップ方法は適切か</li> <li>・ウイルスチェックや最新バージョンへの更新手法は適切か</li> </ul>                           | 80  |
| 本業務の実施体制       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を履行するために十分な実施体制か</li> </ul>                                                             | 40  |
| スケジュール         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を理解した具体的なスケジュールであるか</li> <li>・提案者と本町の役割分担が明確であるか</li> </ul>                             | 40  |
| データ移行方法        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を安全確実に移行可能な方法であるか</li> </ul>                                                            | 40  |
| 研修方針及びスケジュール   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・安定稼働のために必要な研修内容であるか</li> </ul>                                                             | 40  |
| 運用・保守          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本町に必要な保守条件が十分組み込まれているか</li> <li>・保守業務の範囲、定期的な機能改善、法改正対応等への対応について費用面を含め明確化されているか</li> </ul> | 40  |
| 付加提案・独自機能      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本町職員の業務効率化・負担軽減につながる有用な提案であるか</li> </ul>                                                   | 40  |
| 合計             |                                                                                                                                    | 600 |

### (3) 審査結果の通知

審査結果は、各提案者に個別に通知するとともに、吉岡町ホームページにおいて受託候補者名を公表する。なお、得点の内訳等の審査内容について説明を求めること及び審査結果に対する異議を申し立てることはできないものとする。

## 1 6 契約

- (1) 受託候補者選定後、受託候補者は吉岡町と業務の詳細について協議し、協議が整ったときは、速やかに契約の締結を行う。なお、契約対象となる業務内容は、企画提案書の内容に拘束されるものではない。また、提出された費用見積書は、契約金額を保証するものではないため、契約段階において改めて見積書の提出を求める。
- (2) 協議が整わないとき又は受託候補者が参加資格の要件を欠いたときは、審査により順位付けされた上位の者から順に同様の協議を行うものとする。

## 1 7 失格

次のいずれかに該当するときは、失格とする。

- (1) 本実施要領で定めた提出方法、提出先、提出期限等を遵守しないとき。
- (2) 本実施要領で定めた条件及び様式に適合しないとき。
- (3) 提出書類に記載すべき事項が記載されていないとき。
- (4) 提出書類に虚偽の記載があったとき。

- (5) 契約までの間に、参加資格要件に定める要件を満たさなくなったとき。
- (6) 審査に影響を与えるような不正行為があったとき。
- (7) 著しく信義に反する行為があったとき。

#### 18 その他留意事項

- (1) 書類の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とし、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- (2) 17(4)、(6)及び(7)に該当するに至ったときは、参加表明書及び企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を講ずることがある。
- (3) 本プロポーザルに係る経費は、全て応募者の負担とする。
- (4) 提出された企画提案書の返却はしない。
- (5) 提出された企画提案書は、提案者に無断で使用しない。ただし、本プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲においては、企画提案書の複製、保存等を行う場合がある。
- (6) 参加表明書及び技術提案書の提出後における参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更は、これを認めない。
- (7) 参加表明書の提出後、審査により受託候補者が選定されるまでは、参加辞退届（様式第7号）をもって申し出ることにより、参加辞退ができるものとする。この場合において、町は、辞退したことをもって不利益な取扱いを行わない。
- (8) 契約締結後に契約者が参加資格要件を満たしていないことが判明したとき、財務状況の悪化等により業務の履行が確実でないと認められるとき又は社会的信用を著しく損なうなど、受託者としてふさわしくないと認められるときは、吉岡町は契約を解除し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。