

摂津市水道事業及び下水道事業公営企業会計システム再構築等業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務名

摂津市水道事業及び下水道事業公営企業会計システム再構築等業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 業務の目的

摂津市において、新たに水道事業及び下水道事業公営企業会計システム（「以下「システム」）を再構築し、予算編成、執行管理、決算、固定資産、企業債、各種帳票作成などを適切に行い、また構築後、システムの保守を適切に行うことで、各種作業の簡易化、伝票情報の検索性、各種帳票の豊富さを向上させ、効率的な事業運営に資することを目的とする。

(3) 業務内容

- ・ システムの構築及び当該構築に附帯する作業
- ・ システムの納入及び各種マスタの設定
- ・ システム稼働前の職員研修の実施
- ・ システムの稼働後における運用の支援及び保守

(4) 業務期間

構築期間	契約締結の日から令和5年3月31日まで
------	---------------------

※ ただし、運用保守期間については以下のとおりとする。

仮稼働	令和4年10月1日～令和5年3月31日まで
本稼働	令和5年4月1日～令和10年3月31日まで

※仮稼働期間においては、予算編成にかかる機能を稼働させ、その運用保守は事業者の負担とする。

2 提案上限額

39,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

提案上限額には、システム再構築費用及び運用保守費用（令和5年4月1日～令和10年3月31日まで）を含んだ提案に関するすべての費用を含む5年間の総額とする。

この金額は、契約金額の上限を示すもので、契約時の予定価格を示すものではない。

見積書のシステムの構築等に係る金額が、提案上限額を超過した場合は失格とする。

3 選定方法

公募型プロポーザル方式により、優先交渉権者を決定するものとする。

4 参加資格

本業務のプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

なお、参加資格基準日は、参加申込書の提出日とするが、参加資格の確認の日から審査決定の日までの間に当該要件を欠く事態が生じた場合は、失格とする。

- (1) 過去5年間（平成29年4月1日から令和4年3月31日まで）に、単独法人又は共同企業体として地方公共団体の水道、または下水道事業における公営企業会計システムの構築及び運用の支援に関する業務を受注した実績を5件以上有する法人であること。

- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- (3) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 511 条の規定による特別精算開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条又は第 19 条による破産の申立て（同法附則第 3 条の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係る同法による廃止前の破産法（大正 11 年法律第 71 号）第 132 条又は第 133 条による破産の申立を含む）がなされている者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続開始の申立て（同法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係る同法による改正前の会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）第 30 条の規定による更生手続開始の申立てを含む。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、更生手続開始の決定若しくは再生計画許可の決定が参加申込期日以前になされている場合はこの限りでない。
- (6) 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（以下「暴力団」という。）でないこと。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させていないこと。
- (8) 本プロポーザル手続きの開始の告示がなされた日から契約締結の時までの間に国、大阪府又は摂津市からの受注業務に関し、指名停止の措置を受けていないこと。
- (9) システム（ソフトウェア及びハードウェア一式）の保守作業を行う社員が摂津市上下水道部までにおおむね 4 時間以内で到着することができること。
- (10) 情報セキュリティマネジメントシステム ISO/IEC27001（ISMS 認証）及びプライバシーマークを取得していること。
- (11) システムに関して、システムを自社で有すること、又は他社のパッケージ製品を購入し、摂津市の要求に応じたシステムの構築が可能であること。
- (12) 摂津市の登録業者であること。

5 担当部署

摂津市上下水道部経営企画課

〒566-8555 大阪府摂津市三島一丁目1番10号

電話番号 06-6383-1525 FAX 06-6319-4435

電子メールアドレス keiki@water.city.settsu.osaka.jp

6 参加表明書に関する質問の受付及び回答

参加表明書に関する質問の受付及び回答については、下記のとおりとする。なお、参加表明書に関する事項以外は、一切受け付けない。

- (1) 受付期限 令和 4 年 6 月 24 日（金）午後 5 時まで（必着）
- (2) 質問方法 質問書（参加表明用）（様式 5）にて電子メールで提出すること。

※質問書を提出した際には電話にてその旨を連絡すること。

なお、電子メール以外での質問は一切受け付けない。

- (3) 提出先 上記 5 担当部署
- (4) 質問への回答

令和 4 年 6 月 28 日（火）までに摂津市ホームページ上にて、質問者の名称等を伏せた上で、全ての質問事項に対する回答を公開する。

7 参加表明書の提出等

- (1) 提出期限 令和4年6月30日(木)午後5時まで(必着)
- (2) 提出場所 上記5担当部署
- (3) 提出方法 持参又は郵送により提出すること。ただし、郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。
- (4) 提出書類 「別表1(参加表明書の提出)」参照のこと。
- (5) 参加資格審査(書類審査)結果の通知
上記提出資料による書類審査の結果は、令和4年7月1日(金)に文書にて通知する。

8 業務提案書の提出に関する質問の受付及び回答

業務提案書、仕様書及び機能要件書に関する質問方法及び回答については下記のとおりとする。業務提案書、仕様書及び機能要件書に関する質問以外については受け付けない。また、審査(評価)に係る質問は一切受け付けない。

- (1) 受付期限 令和4年7月13日(水)午後5時まで(必着)
- (2) 質問方法 質問書(業務提案用)(様式6)にて電子メールにより提出すること。質問を送付した際には電話にてその旨を連絡すること。なお、メール以外での質問は一切受け付けない。
- (3) 提出先 上記5担当部署
- (4) 質問への回答
令和4年7月20日(水)までに質問者の名称等を伏せた上で、全ての質問事項に対する回答を参加者全員に電子メールで回答する。ただし、参加資格審査の結果、不合格となった者からの質問には回答しない。

9 業務提案書等の提出

上記6参加表明書の提出後、プロポーザル参加資格審査(書類審査)に合格した者(以下「参加者」という。)のみ、提出することができることとする。

- (1) 提出期限 令和4年7月29日(金)午後5時まで(必着)
- (2) 提出場所 上記5担当部署
- (3) 提出方法 持参、郵送又は宅配便等により提出すること。ただし郵送又は宅配便等での場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。
- (4) 提出書類 「別表2(業務提案書等の提出)」参照のこと。
- (5) 特記事項
 - ・提出された書類は返却しない。また、提出された書類は、これを提出した者に無断でプロポーザル手続の目的以外で使用しない。
 - ・業務提案書等の提出後に、追加資料の提出を求められることがある。なお、追加資料の提出期限は、摂津市の指定した日までとする。
 - ・提出された書類は、提出期限までの間、改変することができる。この場合においては、当該書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出期限までに提出すること。
 - ・提出期限後における提出書類の差し替え及び再提出は認めない。ただし、組織変更等、やむを得ない場合の業務実施体制の変更については、この限りでない。
 - ・略語や専門用語には注釈をつける等、わかりやすい文章にすること。
 - ・業務提案書の内容は、参加者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。
 - ・機能要件書への対応状況は、原則として、委託契約の締結時における仕様に反映する。
 - ・機能要件書に記載のない事項であっても、参加者の判断で必要と思われる事項があれば、積極的に記載す

ること。この場合において、当該事項に係る経費は参考見積書に含むものとする。

- ・提出された書類は、本業務の受託者を選定するための資料であり、提出された業務提案書等の著作権に関する主張は認めない。
- ・提案費用外として記載が必要である場合には、【オプション】又は【カスタマイズ】などと明示した別添の書類（任意様式）を作成し、混同する可能性を排除すること。

10 プロポーザルの辞退

参加者が本プロポーザルを辞退する場合は、プレゼンテーション実施日の前日の正午までに必ずプロポーザル参加辞退届（様式7）を提出すること。なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な取り扱いを受けるものではない。

11 1次審査の実施

本プロポーザルの参加者が5者以上となる場合、摂津市水道事業及び下水道事業公営企業会計システム再構築等業務委託受託者選定評価基準（以下、「評価基準」という。）に基づき1次審査を実施し、上位4者がプレゼンテーションを実施できるものとする。1次審査の結果通知は、令和4年8月1日（月）に文書にて通知する。

なお、参加者が5社に満たない場合は、1次審査を行わず、参加者全てがプレゼンテーションを実施することとする。

12 2次審査（プレゼンテーション）の実施

（1）プレゼンテーション日程

令和4年8月8日（月） 予定

詳細は別途通知する。

（2）プレゼンテーション出席者

出席者は、5名以内とする。なお、説明については、提案書の詳細な内容を把握し、わかりやすく説明できる者が行うこと。

（3）プレゼンテーション時間

時間は、60分以内とし、その配分は、次のとおりとする。ただし、質疑応答については、当該時間を超えて行う場合がある。

説明：40分（準備・撤収時間含む） 質疑応答約20分

ただし、質疑応答については、当該時間を超えて行う場合がある。

（4）留意事項

ア プレゼンテーションにおける説明は、業務提案書等に記載した内容に限るものとし、当該説明のための資料の追加は認めない。

イ プレゼンテーションは、業務提案書の受付順に実施する。ただし、提出書類を改変した場合は、改変後書類の提出時を受付順とする。

ウ パソコン及びプロジェクターを使用する場合は、事前に5担当部署に連絡すること。

なお、電源及びスクリーンは、摂津市で準備するが、パソコン及びプロジェクターについては、参加者において準備すること。

エ プレゼンテーション会場への出入り、控室での待機等については、摂津市の指示に従うこと。

13 選定の方法

提出された業務提案書、機能要件書、参考見積書及びプレゼンテーション等の内容について、審査委員会において審査し、優先交渉権者及び次点者を選定する。

なお、同一の点数が2者以上となった場合は、提案見積金額の低い方を上位とし、この金額も同じ場合は、審査委員会の採決により決定する。

また、参加者が1者の場合も審査を実施し、当該参加者に係る業務提案書等が一定の評価点数を超えたときに限り、当該参加者を優先交渉権者として特定する。

14 2次審査結果

2次審査の終了後、審査結果について、令和4年8月上旬(予定)にすべての提案者に対し文書で通知する。なお、公表情報以外の審査点数等の審査結果の詳細については公表せず、審査結果に係る問い合わせ及び異議申し立ては、一切受け付けない。

15 日程(都合により変更する場合がある)

公募開始	令和4年 6月17日(金)
質問(参加表明)の締切	令和4年 6月24日(金) 17時必着
質問(参加表明)に対する回答	令和4年 6月28日(火)
参加表明書の提出	令和4年 6月30日(木) 17時必着
参加資格審査結果の通知	令和4年 7月 1日(金)
質問(提案等)の締切	令和4年 7月13日(水) 17時必着
質問(提案等)に対する回答	令和4年 7月20日(水)
業務提案書等の提出締切	令和4年 7月29日(金) 17時必着
1次審査の結果通知	令和4年 8月 1日(月)
2次審査(プレゼンテーション)	令和4年 8月 8日(月) 予定
2次審査結果の通知	令和4年 8月上旬予定
契約協議	令和4年 8月上旬予定
契約締結	令和4年 8月下旬予定

16 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された業務提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) プロポーザル手続において提出すべき書類について、この実施要領に示した提出方法及び提出期限を正当な理由なく守らなかったとき。
- (2) プロポーザル手続において提出された書類に虚偽の内容を記載したとき。
- (3) 「4 参加資格」に掲げる要件を満たさなくなったとき。
- (4) プレゼンテーションを欠席したとき。
- (5) 見積書の金額が、「2 提案上限額」に定める額を超過したとき。

17 契約の締結

(1) 契約の交渉

審査の結果選定された優先交渉権者と、委託契約の締結のための交渉を行う。ただし、次のアからエまでのいずれかに該当する場合は、次点者と当該交渉を行う。

- ア. 審査の終了後、優先交渉権者が「4 参加資格」に掲げる要件を満たさなくなったとき。
 - イ. 優先交渉権者との間で当該交渉が成立しないとき。
 - ウ. 優先交渉権者が、委託契約の締結を辞退したとき。
 - エ. 上記に掲げる事由以外の事由により、優先交渉権者と委託契約を締結することができなくなったとき。
- (2) 委託業務の範囲

本業務の範囲は、仕様書及び機能要件書を基本とするが、摂津市の判断により契約締結段階において、優先交渉権者の提案書の内容を追加等変更することがある。

18 その他

- (1) 業務提案書等の内容に関する責任は、参加者が負うものとする。
- (2) プロポーザル手続きへの参加に要する費用は、参加者の負担とする。
- (3) 参加者は、審査の経緯及び結果について、異議の申し立てを行うことはできない。
- (4) 参加者は、参加表明書の提出をもって、この実施要領及び仕様書の記載内容を承諾したものとみなす。

別表 1 (参加表明書の提出)

提出書類	様式	説明	提出部数
参加表明書	様式 1	・ 正本には代表者印を押印すること。なお、副本は正本の写しとする。	書面 正本 1 部 副本 1 部
商業登記簿謄本	—	発行 3 ヶ月以内のもの	
事業者概要調書	様式 2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社名、担当部署、担当者、連絡先等の基本情報について記入すること。 ・ 会社パンフレットを添付すること。 ・ ISO/IEC27001 (ISMS) (情報セキュリティマネジメントシステム) の取得状況について「認証取得等」欄に記載し、認証登録証の写しを添付すること。 	
導入実績一覧 (導入業務)	様式 任意	・ 平成 29 年度以後に本稼働をした、又は本稼働をするパッケージ製品について、参加者が導入業務を主体的に処理した実績を記入すること。	

別表 2 (業務提案書等の提出)

提出書類	様式	説明	提出部数
業務提案書 (表紙)	様式 3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正本には、代表者印を押印すること。なお、副本は、正本の写しとする。 	
業務体制表	様式 任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構築業務の実施体制について記入すること。 ・ 業務全体を把握している管理者を置くこととする。 ・ 担当者が業務を分担する場合は、主に担当する業務を記載すること。 ・ 現在処理している業務の内容及び件数については、本業務と履行期間が重複する見込みがあるものについて記載すること。 ・ 業務実績を証する資料を添付すること。 ・ 保有資格がある場合は、資格者証の写しを添付すること。 ・ 任意様式で、実施体制についての考え方、根拠等の説明を記載し、添付すること。 	
業務提案書	様式 任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別表 3 のとおり記載すること。 ・ 形式は A4 判 (縦横自由、A3 折込可)、両面印刷で 30 枚以内とし、下部中央にページ番号を振ること。 ・ 文字サイズは、10.5 ポイント以上とすること。 ・ 表紙並びに目次をつけること。 ・ 説明は文章をもって行い、口頭で説明しなくても、業務提案書を読んで理解できる内容とし、図等はその補助として用いること。(図のみの説明は不可) ・ 業務提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として事業者が提示し、かつ提案費用内で契約するものであることに留意すること。 ・ 提案費用外として記載が必要である場合には【オプション】又は【カスタマイズ】などと明示した別添の書類 (任意の様式) を作成し、混同する可能性を排除すること。 	<p>書面 正本 1 部 副本 9 部 ※フラットファイル等にファイリングし、表紙及び背表紙に社名を記載 (シール可) すること。</p> <p>電子媒体 CD-R 1 枚</p>
別紙 機能要件書	別紙 機能 要件書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機能要件について、パッケージ製品の対応状況並びにカスタマイズの内容及び費用に関する情報について記入すること。 ・ 対応状況は、原則として契約時の仕様に反映することを踏まえて記入すること。 ・ 機能要件についての対応状況を下記のとおり記入すること。 <ol style="list-style-type: none"> ① 標準装備機能として対応可能な場合、「①」を記入 ② オプション機能として対応可能な場合、「②」を記入 ③ 有料カスタマイズで対応可能な場合、「③」を記入し、備考欄にカスタマイズに係る見積費用 (税抜) を記載 ④ 代替手段により対応可能な場合、「④」を記入し、備考欄に代替手段の内容を記載 ⑤ 対応不可の場合、「⑤」を記入 ・ 要件項目において、必須機能欄に「○」が記載されている事項 	

		<p>については、⑤以外を記載することとし、オプション機能又はカスタマイズが必要となる場合は、その金額を提案見積金額に含めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的に全ての実現が望まれるが、必須機能欄に「○」が記載されていない項目については、1機能のために多額のカスタマイズ費用を投資してまで、その実現に固執するものではない。 ・「④」は、標準機能又はオプション機能では実現できないが、業務運用又は無償のツールを活用することで、本業務の目的を達成することができるものも含み、備考欄にその内容を記載すること。 ・「④」は、現時点では提供していないが、現在開発中で今後提供する予定がある場合のものも含み、提供期日を備考欄に記入すること。 ・その他特記事項等がある場合は、備考欄に記入すること。 	
帳票一覧	様式 任意	<ul style="list-style-type: none"> ・上記機能要件書に基づき提案されるパッケージ製品より出力される全てのサンプル帳票を添付すること。 ・提出の際は、サンプル帳票の一覧を記載したものを表紙とし、各帳票に番号を附番する等、確認が容易な構成とすること。 	
提案見積書	様式 4	<ul style="list-style-type: none"> ・構築作業費用、運用保守費用及び運用保守期間終了後のデータ移行費用の見積りについて、税込みで記入し、それぞれ様式は別様とすること。 ・運用保守期間終了後のデータ移行費用とは、運用保守期間終了後に他社システムへの移行を検討する際、移行データ作成に必要なとなる費用のことをいう。 ・移行データとは各マスタデータ、基本会計データ、予算データ、固定資産データ、契約データ、企業債データ及び貯蔵品データのことを指し、データ形式は提案者の任意の形式とする。 ・データ移行費用の見積額は、あくまで参考として把握するものであり、その金額は提案上限額には含めない。また、選定の基準にも影響を及ぼすものでない。 ・正本には代表者印を押印すること。なお、副本は正本の写しとする。 	
提案見積内訳書	様式 任意	<ul style="list-style-type: none"> ・構築作業費用及び令和5年度以降に発生する運用保守費用の見積の内訳を記入し、運用保守費用については、令和5年度からの5年間について、1年ごとに金額を表示すること。 ・機能要件書の必須項目に必要なオプション機能及びカスタマイズ費用は、全て見積金額に含めること。 ・テスト環境に必要な機器費用及びライセンス費用についても見積書に明記すること。 	

※上記書類一式を製本（原則 A4 判左 2 点穴あけ、ホチキス留め不可）し、A4フラットファイル(色指定無)に綴じた上で提出すること。なお表紙には参加者名を記載すること。

※「業務提案書」以外は両面印刷不可。文字サイズは 10.5 ポイント以上とすること。

別表3（業務提案書記載事項）

分類		記述内容
1 本業務に関する基本的な考え		
1-1	基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・システムを構築するに当たり、システムの基盤構築に係る基本的な考え方、方針等を整理して記載すること。 ・課題、問題点等があれば、その対応について記載すること。
1-2	管理性	<ul style="list-style-type: none"> ・システム管理の容易性など、システム構成の柔軟性に関する機能について記載すること。 ・日常的に行う管理について記載すること。 ・システム稼働の継続的な監視、障害検知等についての対策があれば記載すること。 ・データの管理方法について記載すること。
1-3	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ対策の方針、情報を保護するための具体的な方法、職員の利用機能制限等について記載すること。 ・職員の不正利用を防止する機能があれば記載すること。
1-4	汎用性	<ul style="list-style-type: none"> ・汎用性についての考え方を記載すること。（帳票レイアウト等の変更に対して容易にシステムの修正ができる仕組み等）
1-5	拡張性	<ul style="list-style-type: none"> ・拡張性についての考え方を記載すること。（将来的なデータ量の増加等に対して容易に対応することができるシステムの構築等）
1-6	データバックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・データのバックアップの手法について記載すること。 ・バックアップを行う頻度及びバックアップ対象データを記載すること。 ・システム内でのデータ保存年数及び過去のデータに関する保管 ・参照方法について記載すること。 ・その他データ保存に関する対策等について記載すること。
1-7	クライアント要件	<ul style="list-style-type: none"> ・システムを作動させるために必要なクライアントパソコンのスペック（奨励値と最低必要値）、既存のクライアントパソコンのスペック（仕様書に記載）との比較、必要なソフト等を記載すること。
1-8	職員向け研修	<ul style="list-style-type: none"> ・職員向け研修についての基本的な考え方、内容及び実施方法（実施体制、スケジュール等）について記載すること。 ・システム運用マニュアルについて記載すること。 ・その他、考慮すべき事項等があれば記載すること。
1-9	職員負担の軽減策	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の負担の軽減策を記載すること。
1-10	システム障害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・障害発生時の対応方法を記載すること。 ・データ復元の手法及び回復可能な復元を記載すること。 ・摂津市上下水道部までの交通手段及び所要時間について記載すること。
1-11	B C P対策	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバの堅牢性（サーバとの接続回線停電、ネットワーク遅延、機器障害等のトラブル対策等）について記載すること。
1-12	業務フロー	<ul style="list-style-type: none"> ・各事務の業務フローを記載すること。

1-13	追加提案	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書及び機能要件書に示した要件以外で有効と思われる提案があれば、具体的な内容、事例、費用等を記載すること。（追加費用が必要な場合は明記すること。） 機能要件書を逸脱しない範囲で、摂津市が協力することで提案費用の圧縮が可能であれば提案すること。
2 本業務の実施方針及び実施手法について		
2-1	構築の実施手法の考え方 (実施方針)	<ul style="list-style-type: none"> 構築の実施手法に関する考え方について記載すること。 事業成功へのポイントを記載すること。
2-2	構築スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> システム構築工程の考え方及び設計開始から稼働までのスケジュール（試験運用計画を含む。）を記載すること。 工程別の作業項目について記載すること。
2-3	カスタマイズの規模	<ul style="list-style-type: none"> カスタマイズの必要性及びその対応について記載すること。 過去に他の団体で適用したカスタマイズ機能を分かりやすく記載すること。 カスタマイズに係る作業方針を記載すること。
2-4	ハードウェア・ソフトウェア要件	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件書等の各要件を踏まえ、ハードウェア、基本ソフトウェア等のシステム構成（ハードウェア等の台数、最大同時アクセス数、データ保存期間等）及び環境条件について、具体的に提案すること。 導入する機器の機種名、スペック、OS、稼働させるサービス等の一覧表を記載すること。 ハードウェア及びソフトウェアの選定における考え方及びポイントを提示すること。
2-5	システム構築	<ul style="list-style-type: none"> システム構築の手法、技術等について記載すること。
2-6	システム構成図	<ul style="list-style-type: none"> システム構成図を示すこと。 技術体系のネットワーク構成図を示すとともに、機器の設置場所を明示すること。
2-7	構築の成果品	<ul style="list-style-type: none"> 成果品の作成時期及び内容について記載すること。
3 システム全般		
3-1	システム概要・機能	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書及び機能要件書で示した要件について、実現方法を具体的に提案すること。 システムが基本的な考え方に基づいて構築されているかを記載すること。
3-2	アピールポイント	<ul style="list-style-type: none"> システムについて独自の優れていると思われる機能等アピールポイントがあれば記載すること。
3-3	データ構成	<ul style="list-style-type: none"> システムにおいて、各サブシステムが担う役割及び位置づけ並びに各サブシステムとの関連を記載すること。 各サブシステムで取り扱う業務を体系図、一覧等で示し、各業務の内容を補足文章等で明確に記載すること。 機能要件書で示した要件について、実現方法を具体的に提案すること。 画面レイアウト、図等を用いながらわかりやすく提示すること。

3-4	システム帳票全般要件	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書で示した要件について、実現方法を具体的に提案すること。 ・図等を用いながらわかりやすく提示すること。 ・各サブシステムで出力される帳票を一覧で示し、各帳票の用途、出力方法、出力時期等を説明すること。 ・決算報告書、財務諸表、決算付属書類、決算統計表等の作成、消費税に関する書類作成について記載すること。 ・上記以外で、システムで作成する資料等について記載すること。
3-5	ユーザ支援機能	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書で示した要件について、実現方法を具体的に提案すること。 ・図等を用いながらわかりやすく提示すること。 ・仕様書で指示した要件以外で、ユーザを支援する機能があれば記載すること。
3-6	EUC	<ul style="list-style-type: none"> ・システム画面上での機能分類及び入力方法を記載すること。 ・データの出力形式及び二次加工方法について記載すること。 ・データとして出力される伝票及び帳票のレイアウト等について記載すること。 ・その他アピールしたい操作性などについて、記載すること。
3-7	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・債権者管理、消費税計算（消費税申告・消費税額算出表及び方法等）、繰越予算及び監査資料作成について記載すること。
4 運用サポート・システム保守業務		
4-1	運用サポート・システム保守の考え方（基本方針）	<ul style="list-style-type: none"> ・システム稼働後の運用及び保守に関する業務の考え方について記載すること。（システム・ハードウェア保守、ドキュメント管理、バージョンアップ（セキュリティ対策を含む。）、利用者管理、クライアント用パーソナルコンピュータの増設等に伴う対応等）
4-2	運用サポート・システム保守の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システム導入後の運用サポート及び保守業務の内容について記載すること。 ・障害及び問合せへの対応についても記載すること。（予想される障害別に記載すること。）
4-3	運用サポート・システム保守の体制と役割分担	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの稼働後のサポート体制（拠点、要因、到着時間等）及び役割分担について記載すること。
4-4	法制度改正対応	<ul style="list-style-type: none"> ・制度改正が行われた場合の対応方針（システム保守の範囲内で対応可能かどうかなど）を記載すること。（特に有償対応については、詳細に記載すること。） ・平成26年度新会計制度への対応状況について記載すること。