

入札説明書

調達役務名

新潟市水道局公営企業会計システム
再構築業務

令和2年1月

新潟市水道局経理課

目次

1. 競争入札に付する事項	1
2. 入札に参加する者に必要な要件	1
3. 問い合わせ先	3
4. 入札スケジュール	4
5. 入札参加申請等の手続き	5
5.1. 入札参加申請	5
5.2. 入札参加申請に関する質問	6
5.3. 入札参加資格確認結果の通知	7
5.4. 入札参加資格の喪失	7
5.5. 入札参加を辞退する場合	7
6. 入札保証金	8
7. 入札等に関する手続き	8
7.1. 提案書及び入札書の提出	8
7.2. 調達仕様に関する質問	9
7.3. 提案書	10
7.4. 入札書等に関する留意事項	12
8. システムデモンストレーション	14
9. プレゼンテーション	14
10. 開札	14
11. 落札者の決定	15
11.1. 価格点の算出	16
11.2. 技術点の算出	16
11.3. 落札者の公表等	20
11.4. 落札者決定の取り消し	20
12. 入札の無効	21
13. 契約保証金	21
14. 契約の締結	21
15. 入札・開札等に関するその他留意事項	22

【入札説明書別紙一覧】

別紙 1_配点一覧表

別紙 2_提案書評価項目

別紙 3_システムデモンストレーション評価項目

別紙 4_プレゼンテーション評価項目

この入札説明書は、「政府調達に関する協定」（平成 7 年条約第 23 号）、「地方自治法」（昭和 22 年法律第 67 号）、「地方自治法施行令」（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成 7 年政令第 372 号）、「新潟市水道局契約規程」（昭和 59 年新潟市水道局管理規程第 5 号。以下「規程」という。）、「新潟市水道局物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程」（平成 19 年新潟市水道局管理規程第 4 号）、及び本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、新潟市水道局が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1. 競争入札に付する事項

(1) 調達役務名及び数量

「新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務」（以下「本業務」という。）一式

(2) 調達役務の特質等

「新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(3) 履行場所

新潟市水道局本局

(4) 履行期限

令和 3 年 3 月 31 日（水）

(5) 入札方法

施行令第 167 条の 10 の 2 に定める「総合評価一般競争入札」により行う。このため本件の入札参加者は、提案書と入札書を提出すること。

なお、入札書には、契約締結日から「(4) 履行期限」に示す期日までに要する費用について、消費税及び地方消費税を含まない金額の総価を記載すること。

(6) 予定価格

83,600,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

2. 入札に参加する者に必要な要件

本件の入札参加者は、次の「(1) 入札の参加資格」から「(8) 類似業務の実績」までに記載した要件をすべて満たすこと。

(1) 入札の参加資格

本件の入札参加者は、新潟市水道局（以下「局」という。）の競争入札参加資格審査において審査を受け資格を有する者であること。

なお、局の「競争入札参加資格者名簿（業務委託）」に登録されていない場合には、「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を、令和2年2月6日（木）までに次の【表 2.(1)】に示す局の契約担当部署へ提出すること。

また、申請書類は、局ホームページから取得することができるほか、局の契約担当部署で交付する。

【表 2.(1)契約担当部署の情報】

担当部署名	新潟市水道局 総務部 経理課
所在地	〒951-8560 新潟市中央区関屋下川原町1丁目3番地3 新潟市水道局 本庁舎3階
電話番号	025-232-7323（直通）
入札・契約の URL	https://www.city.niigata.lg.jp/kurashi/jyogesuido/suidof/jigyousha/nyusatsu/wto_shinsei.html

(2) 施行令の規定

本件の入札参加者は、施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）で規定する「参加させることができない者」又は「参加させないことができる者」のいずれにも該当しないこと。

(3) 指名停止の措置

本件の入札参加者は、入札への参加申請日から契約締結の日まで、「新潟市水道局競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領」の規定に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

(4) 暴力的不法行為の適用外

「新潟市水道局競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領」別表第2の9（暴力的不法行為）の適用に該当しない者であること。

(5) 会社更生法の適用

本件の入札参加者は、「会社更生法」（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。

(6) 民事再生法の適用

本件の入札参加者は、「民事再生法」（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。

(7) 共同企業体の要件

本件の入札参加者が共同企業体で入札に参加する場合は、次の【表 2.(7)】の記載をすべて満たしていること。

なお、共同企業体の構成企業は、単独又は他の共同企業体の構成企業として、本件の入札に参加することができないものとする。

【表 2.(7) 共同企業体の要件】

区分	要件
ア. 構成	共同企業体は 3 社以内で構成されること。
イ. 個別要件	前述の「(1) 入札の参加資格」から「(6) 民事再生法の適用」までに記載した要件については、全ての構成企業が要件を満たしていること。 なお、「(8) 類似業務の実績」については、構成企業のいずれかが要件を満たしていること。
ウ. 協定	共同企業体は自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。
エ. その他	共同企業体は、代表企業を選定し、この代表企業を共同企業体の代表者として局と契約の締結が行えること。 なお、この場合、契約を締結した代表企業は、局に対して本業務の調達に関する全ての責任を負うものとする。

(8) 類似業務の実績

本件の入札参加者は、入札公告の前日から起算して過去 5 年の間に国内の省庁、都道府県及び人口 10 万人規模以上の市において、本業務と同じ種類の契約を 2 回以上締結し、かつこれを局に証明できる者であること。

3. 問い合わせ先

本件の入札及び本業務に関する問い合わせや書類等の提出は、次の【表 3. 問い合わせ先】に記載の部署が受け付ける。

【表 3. 問い合わせ先】

担当部署名	新潟市水道局 総務部 経理課
所在地	〒951-8560 新潟市中央区関屋下川原町1丁目3番地3 新潟市水道局 本庁舎3階
電話番号	025-232-7323 (直通)
F A X	025-231-3100
e-mail アドレス	keiri.ws@city.niigata.lg.jp ※ 本件に関し、このアドレスに e-mail を送信する際は、件名に【公営企業会計システム】を含めること。

4. 入札スケジュール

本件の入札に関するスケジュールは、次の【表 4.】に記載のとおり。

【表 4. 入札スケジュール】

区分	期日等
(1) 入札公告日	令和2年1月31日(金)
(2) 入札参加申請の質問受付期限	令和2年2月10日(月) 午後1時
(3) 入札参加申請の期限	令和2年2月13日(木) 午後5時
(4) 調達仕様の質問受付期限	令和2年2月20日(木) 午後1時
(5) 入札書・提案書の提出期限	令和2年3月10日(火) 午後5時
(6) 提案内容への質問書送付期限 ※局より	令和2年3月16日(月) 午後5時
(7) 提案内容への質問回答期限	令和2年3月18日(水) 午後5時
(8) システムデモンストレーション評価日時	令和2年3月19日(木) から3月23日(月) までの間で局が指定する日時
(9) プレゼンテーション評価日時	令和2年3月25日(水) から3月26日(木) までの間で局が指定する日時
(10) 開札日時	令和2年3月26日(木) 午後4時

区分	期日等
(11) 落札者の決定	技術点及び価格点の算出後から令和2年3月27日（金）までの間

5. 入札参加申請等の手続き

5.1. 入札参加申請

本件の入札参加申請に関する手続きの要件は、次の【表 5.1.(1)】に記載のとおり。
なお、入札参加者は、次の【表 5.1.(1)】に記載した要件に関して、局より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

【表 5.1.(1)入札参加申請の要件】

区分	要件
(1) 入札参加申請ができる者	入札に参加する者に必要な要件を満たす者
(2) 入札参加申請期限	令和2年2月13日（木）午後5時
(3) 入札参加申請書類と提出方法	次の【表 5.1.(2)】で示す各種書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「表 3. 問い合わせ先」へ提出すること。 なお、入札参加申請期限までに、【表 5.1.(2)】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札に参加することができない。
(4) 持参による提出の場合	持参により提出する場合は、事前に「表 3. 問い合わせ先」へ電話で連絡したうえで、入札参加申請期限までの土曜日・日曜日・祝日を除く、平日午前9時から午後5時までの間に提出すること。
(5) 郵送による提出の場合	郵送（書留等の配達記録が残る郵便に限る。）により提出する場合は、入札参加申請期限までに必着とすること。

【表 5.1.(2) 入札参加申請時提出書類】

区分	書類名	様式
単独企業の場合	ア. 一般競争入札参加申請書[単独企業用]	様式第 1-1 号
	イ. 秘密保持誓約書	様式第 2 号
	ウ. 企業概要	様式第 3 号
	エ. 実績一覧	様式第 4 号
共同企業体の場合	ア. 一般競争入札参加申請書[共同企業体用]	様式第 1-2 号
	イ. 秘密保持誓約書	様式第 2 号
	ウ. 企業概要	様式第 3 号
	エ. 実績一覧	様式第 4 号
	オ. 共同企業体協定書	様式第 5 号
	カ. 委任状[共同企業体用]	様式第 6 号
	「イ. 秘密保持誓約書」と「ウ. 企業概要」は、すべての構成企業について提出すること。	

・新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務入札説明書様式集より

5.2. 入札参加申請に関する質問

本件の入札参加申請に関する質問の要件は、次の【表 5.2】に記載のとおり。

【表 5.2. 入札参加申請に関する質問の要件】

区分	要件
(1) 質問ができる者	本件に入札する意思がある者
(2) 質問受付期限	令和 2 年 2 月 10 日（月）午後 1 時
(3) 様式	「入札参加申請に関する質疑書（様式第 10-1 号）」で受け付ける。なお、指定様式以外の質問は受け付けない。
(4) 質疑書の送付先	「表 3. 問い合わせ先」へ e-mail 又は FAX で行うこと。

区分	要件
(5) 回答方法	質問受付後、質問者へ e-mail 又は FAX で直接随時回答する。なお、公然にすべきと局が判断した情報は、質問者を特定できる情報を伏せたうえで、質問内容と回答を局ホームページに掲載する。

5.3. 入札参加資格確認結果の通知

局は、入札参加者が提出した各種書類に基づき審査を行い、入札参加要件を満たしていることを確認したうえで、令和2年2月17日(月)までに随時、入札参加資格の有無を通知する文書(以下「入札参加資格確認結果通知書」という。)を、「一般競争入札参加申請書」に記載する「連絡先」の「e-mail」アドレス(下線部を以下「連絡先 e-mail」という。)宛に送信する。

また、入札参加資格確認結果通知書に記載する参加資格が「有」の場合、別途入札参加者へ調達関連資料一式(提案書回答様式集、基本計画書【概要版】、現行システムフロー、帳票サンプル等)を交付する。受け取り方法等は、入札参加資格確認結果通知書の送付時に局から連絡する。

5.4. 入札参加資格の喪失

本件の入札参加者が、次の【表 5.4】に記載したいずれかの要件に該当する場合は、本件の入札参加資格を喪失するものとする。

【表 5.4. 入札参加資格喪失の要件】

区分	要件
(1) 参加資格	入札参加資格確認結果通知書に記載する参加資格の有無が「無」である場合
(2) 資格要件	前述の「2. 入札に参加する者に必要な要件」で示す資格要件を満たさなくなった場合
(3) 虚偽	提出のあった書類に、虚偽の記載が認められた場合

5.5. 入札参加を辞退する場合

本件の入札参加者が、入札参加資格確認結果通知書で、入札参加資格が「有」と認められた後に、入札参加を辞退する場合は、「入札参加辞退届(様式第7号)」を、書面にて「表 3. 問い合わせ先」へ持参又は郵送のいずれかの方法により、速やかに提出すること。

6. 入札保証金

規程第 10 条第 2 号の規定により、本件の入札保証金は免除する。

7. 入札等に関する手続き

7.1. 提案書及び入札書の提出

本件の入札の要件は、次の【表 7.1.(1)】に記載のとおり。

入札参加者又はその代理人は、本書、仕様書及び規程など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。

【表 7.1.(1)入札の要件】

区分	要件
(1) 入札ができる者	本件の入札参加資格確認結果通知書で、入札参加資格が「有」と認められた者。 なお、本件の入札は、一般競争入札参加申請書に記載した代表者・構成員や代理人（民法上の復代理人を含む）以外を行うことができない。 また、本件の入札参加者が、代理人に入札させる場合、「委任状」（様式第 8 号）が必要となる。
(2) 提出期限	令和 2 年 3 月 10 日（火）午後 5 時
(3) 入札書類と提出方法	次の【表 7.1.(2)】で示す各種書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「表 3. 問い合わせ先」へ提出すること。なお、局が様式として示す書類を使用すること。局が指定しない書類は、この限りではない。 また、入札書・提案書の提出期限までに【表 7.1.(2)】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札を辞退したものとする。
(4) 持参による提出の場合	持参により提出する場合は、事前に「表 3. 問い合わせ先」へ電話で連絡したうえで、入札書・提案書の提出期限までの土曜日・日曜日・祝日を除く、平日午前 9 時から午後 5 時までの間に提出すること。
(5) 郵送による提出の場合	郵送（書留等の配達記録が残る郵便に限る。）により提出する場合は、入札書・提案書の提出期限までに必着とすること。

【表 7.1.(2)入札時提出書類】

区分	書類	様式	種類と部数
提案書 (提案書回答 様式集)	ア. 提案書表紙	回答様式第 1-1 号 (単独企業用) 回答様式第 1-2 号 (共同企業体用)	・ 書面 16 部 ・ 電子ファイ ルを格納し た CD-R 等 の電子媒体 2 枚
	イ. 企業概要	回答様式第 2 号	
	ウ. 実績一覧	回答様式第 3 号	
	エ. 公営企業会計シ ステム機能(仕 様)証明書	回答様式第 4 号	
	オ. 公営企業会計シ ステム帳票要件 一覧表	回答様式第 5 号	
	カ. 提案書本編	回答様式第 6 号	
	キ. 年度別運用コスト	回答様式第 7 号	
	ク. 提案書別紙	任意	
入札書【単独企 業の場合】	ケ. 入札書 [単独企業用]	様式第 9-1 号 (※)	・ 書面 1 部
入札書【共同企 業体の場合】	コ. 入札書 [共同企業体用]	様式第 9-2 号 (※)	・ 書面 1 部
委任状【代理人 出席の場合】	サ. 委任状	様式第 8 号 (※)	・ 書面 1 部
・ (※)は新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務入札説明書様式集、それ以外 は新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務提案書回答様式集より			

7.2. 調達仕様に関する質問

本件の調達仕様に関する質問の要件は、次の【表 7.2】に記載のとおり。

【表 7.2. 調達仕様に関する質問の要件】

区分	要件
(1) 質問ができる者	本件の入札参加資格確認結果通知書で、入札参加資格が「有」と認められた者
(2) 質問受付期限	令和2年2月20日（木）午後1時
(3) 様式	「調達仕様に関する質疑書（様式第10-2号）」で受け付ける。なお、指定様式以外の質問は受け付けない。
(4) 質疑書の送付先	「表3. 問い合わせ先」へe-mail又はFAXで行うこと。なお、指定様式以外の質問には応じない。
(5) 回答の書式	受け付けた質問と回答を局で取りまとめ、一覧表形式で作成した回答書を、本件の入札参加資格確認結果通知書で、入札参加資格が「有」と認められた者全員の連絡先へe-mail又はFAXで適宜回答書を送付する。 なお、質問者が特定できる情報等を省略したうえで、質問と回答の内容を伝える

7.3. 提案書

本件の提案書に求める要件は、次の【表 7.3】に記載のとおり。

【表 7.3. 提案書の要件】

区分	要件
(1) 作成要領	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案書に記載を依頼する内容は、「説明書別紙2_提案書評価項目」に記載のとおり。 ● 提案書は、評価項目順で構成し、指定の様式を用いること。ただし、提案書本編（回答様式第6号）は、「入札説明書別紙1_配点一覧表」の評価項目（小）毎に作成すること。 ● 入札参加者の経験・知識を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げて成功するための提案を行うこと。ただし、入札書に記載した入札金額の範囲で実現できる内容を記載すること。 ● 局の要求事項と相違する部分や仕様書では触れられていない追加の提案に該当するものは、その旨がわ

区分	要件
	<p>かるように表現すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 誤字・脱字・用語の統一といった文書作成上の基本的な部分に当然ながら留意すること。 ● 提案書のわかりやすさが評価に影響することを意識し、図表やイメージ図を用いるなど、提案内容の文書表現・レイアウトを工夫し、読み手のことを考えてわかりやすい記載を心掛けること。 ● 具体的な提案がない場合は、「仕様のとおりに」などと記載すること。 ● 専門用語や受け取り方で意味が変わってくる用語を用いる場合は、脚注や用語集などを用いて解説すること。
(2) ページ数	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案書本編（回答様式第6号）は、「入札説明書別紙1_配点一覧表」の評価項目（小）毎に作成し、任意の場所に「タイトル（評価項目（小））」とページ番号を付すこと。 ● 提案書別紙を含む提案書の総ページ数の上限は設けないが、仕様書等の文言の使い回し等、提案の意思・意図が見られない記載が見られた場合は、減点の対象とする。 ● ページ番号は、提案書本編（別紙含まない）の範囲で、該当ページと総ページを表示すること。 ● 「入札説明書別紙 2_提案書評価項目」で、入札参加者任意の資料添付を許容されている評価項目は、提案書本編の補足として別紙を添付することができる。 ● 提案書別紙の様式は任意とし、提案書本編のページ数には含まない。 ● 提案書別紙を添付する場合は、どの評価項目の別紙であるかわかるように工夫すること。
(3) 言語・用紙・文字サイズ	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案書に使用する言語は、日本語を原則とする。 ● 提案書の用紙サイズ・向きは、各回答様式左上記載の用紙サイズ・用紙の向きに従うこと。 ● タイトルなどを除く文中の文字サイズは、12ポイント

区分	要件
	<p>トを基準とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 回答様式は、便宜上Microsoft Wordで作成しているが、任意のソフトウェアを用いて作成しても構わない。ただし、電子ファイルで提出する際は、局が閲覧できるファイル（PDF等）で提出すること。
(4) 提案に関する質疑回答	<p>選定委員会から事前に指名を受けた提案書評価の評価担当者は、評価期間中に各入札参加者が提出した提案書に対して疑義が生じた場合、【表 3. 問い合わせ先】に記載の部署を通じて、該当の入札参加者へ令和 2 年 3 月 16 日（月）午後 5 時までに随時、連絡先宛に e-mail 又は FAX で質問書を送付する。</p> <p>質問書を受け取った各入札参加者は、令和 2 年 3 月 18 日（水）午後 5 時までに随時、「表 3. 問い合わせ先」へ e-mail にて受けた質問に回答すること。</p>
(5) 提案書の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案書は、本業務の受託者の選定（技術点の評価）のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務の推進に利用する以外には使用しない。 ● 入札資料である提案書について、局へ提出した後の差し替えは認めない。 ● 提出のあった提案書は、返却しない。 ● 提出のあった提案書は、局の文書規程などに従い、適正に取扱い、管理・破棄を行なうものとする。 ● 本業務の受託者の選定のため、局内部で複製を作成する場合がある。

7.4. 入札書等に関する留意事項

入札参加者は、入札書の作成・提出にあたり、以下の記載を考慮すること。

(1) 入札書等の記載事項

本件の入札書に記載する要件は、次の【表 7.4.(1)】に記載のとおり。

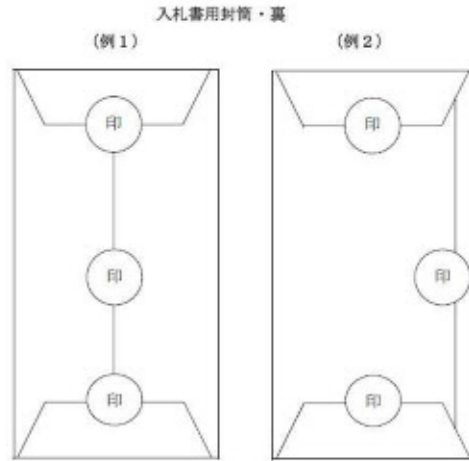
【表 7.4.(1) 入札書の記載事項要件】

区分	要件
ア. 住所・氏名等	<p>入札参加者の住所、会社（商号）名、入札者氏名を記載し、押印を行うこと。</p> <p>なお、外国人にあつては、署名をもって押印に代えることができる。次の「イ.受任者」についても同じ。</p>
イ. 受任者	<p>代理人が入札する場合は、前述の「ア.住所・氏名等」に加え、受任者となる代理人の氏名を記載し、押印を行うこと。</p>
ウ. 入札金額	<p>本業務を履行するにあたり、契約締結日から履行期限までに要する消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。</p> <p>したがって、入札書に記載する金額は、76,000,000円以内となること。</p>
エ. 使用する言語	<p>入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。</p> <p>また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。</p>
オ. 記載事項の訂正	<p>入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておくこと。ただし、入札金額の訂正は認めない。</p> <p>なお、記載にあたっては、鉛筆や摩擦熱で消えるボールペン等、安易に訂正できる文房具を用いないこと。</p> <p>また、委任状についても同様とする。</p>

(2) 入札書等の封筒と封かん

- 入札書は、任意の封筒に入れ、その封皮に入札の日付・品名・入札参加者の氏名（法人にあつてはその名称又は商号）を記載すること。
- 入札書を入れた封筒は、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目1辺につき1か所ずつ封印（押印）を行うこと。使用する印については、前述の「ア.住所・氏名等」又は「イ.受任者」の規定に準ずる。
- 封かんの方法は、次の【図 7.4.(2)】を参考にすること。
- 郵送（書留等の配達記録が残る郵便に限る。）により入札する場合も、同様の方法で封かんすること。

- 郵便による場合は、二重封筒となるよう外封筒に入れ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きすること。
- 郵便による場合で、委任状を提出する場合は、外封筒に同封すること。



【図 7.4.(2)入札書用封筒の封かん】

8. システムデモンストレーション

後述の「11.2.(2)システムデモンストレーション評価」に記載。

9. プレゼンテーション

後述の「11.2.(3)プレゼンテーション評価」に記載。

10. 開札

本件の入札書の開札の要件は、次の【表 10.】に記載のとおり。

【表 10. 開札の要件】

区分	要件
(1) 開札日時	令和2年3月26日(木) 午後4時
(2) 開札場所	〒951-8560 新潟市中央区関屋下川原町1丁目3番地3 新潟市水道局 本庁舎1階入札室 なお、開札場所は、開札の開始時刻約15分前に開場する。
(3) 開札に立ち会うことができる者	入札参加資格が「有」と認められた者のうち、開札会場には、一般競争入札参加申請書に記載した代表者・構成員や代理人(民法上の復代理人を含む)だけが立ち入ることができる。

区分	要件
	ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認める。
(4) 代理人	入札参加者が、代理人をして出席させる場合、入札時に提出した「委任状（様式第8号）」に記載する受任者と同一人であること。
(5) 入札参加者が立ち会わないとき	入札参加者又はその代理人が、開札に立ち会わないときは、入札事務に関係のない局の職員を立ち会わせてこれを行う。
(6) 入場時	開札に立ち会う者は、開札場所に入場する際に、入札担当者へ本件の「入札参加資格確認結果通知書」（写し可）及び身分証を提示すること。 なお、代理人が出席する場合は、「委任状（様式第8号）」（写し可）を併せて提示すること。
(7) 退室の制限	開札に立ち会う者は、開札の開始時刻から終了時刻までの間、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合を除き、開札場所を退室することはできない。
(8) 入札の中止又は延期	不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、開札を中止し、又は開札期日を延期することがある。

11. 落札者の決定

本件の調達にあたり、総合評価一般競争入札を採用するため、施行令第167条の10の2の規定に基づき、落札者を決定する基準（下線部分を以下「落札者決定基準」という。）で定める。本件の落札者決定に用いる総合評価点、価格点及び技術点の内訳は、「入札説明書別紙1_配点一覧表」のとおり。

また、入札公告・落札者決定基準等の入札関連資料の決定、提案の評価及び落札者の決定等、総合評価一般競争入札を実施する上での必要な事項は、「新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が行う。

落札者の決定にあたっては、選定委員会にて入札価格（価格評価）及び提案内容（提案書評価、システムデモンストレーション評価及びプレゼンテーション評価）を客観的かつ総合的に評価・採点し、予定価格の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を落札者とする。

なお、開札を除き、落札者の決定にかかる事項は、非公開で行う。

11.1. 価格点の算出

落札者決定基準の記載に基づき、入札価格により価格点を算出する。

11.2. 技術点の算出

落札者決定基準の記載に基づき、提案内容により技術点を算出する。

なお、技術点は、「提案書」「システムデモンストレーション」「プレゼンテーション」の内容を対象として評価を行う。

また、技術点の算出は、非公開により行う。

(1) 提案書評価

選定委員会から事前に指名を受けた提案書評価の評価担当者は、入札参加者が提出した提案書の内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（担当者一人あたり 2,200 点満点）を算出する。

また、各評価担当者が算出した評価結果（得点）の総和を、評価担当者の人数で除した点数を提案書評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

(2) システムデモンストレーション評価

選定委員会から事前に指名を受けたシステムデモンストレーション評価の評価担当者は、入札参加者が面前で提案するシステムのデモンストレーションの内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（担当者一人あたり 500 点満点）を算出する。

なお、システムデモンストレーション評価の要件は、次の【表 11.2.(2)】のとおりとし、システムデモンストレーションに参加しない場合は、入札を辞退したものとみなす。

また、各評価対象者が算出した評価結果（得点）の総和を、評価担当者の人数で除した点数をシステムデモンストレーション評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

【表 11.2.(2) システムデモンストレーション評価の要件】

区分	要件
ア. 目的	システムのユーザビリティ（操作性・機能性・効率性等）、入札参加者の対応力、及び提案書に記載された内容を評価・確認するために実施する。
イ. 日時	令和 2 年 3 月 19 日（木）から 3 月 23 日（月）までの間で局が指定する日時 なお、日時・順番・会場・会場のイメージ図・待機場所などの詳細は、令和 2 年 3 月 12 日（木）までに「連

区分	要件
	<p>絡先 e-mail」宛に連絡する。</p> <p>また、入札参加者毎に非公開で実施する。</p>
ウ. 出席者	<ul style="list-style-type: none"> ● 入札参加者は、予定する主任担当者を必ず出席させ、局評価担当者へ、操作説明及び操作補助を行うことができる体制を整えること。 ● 局評価担当者からの問い合わせにも対応できる体制を整え、後日回答とはならないこと。 ● 参加する人数は10名以内で任意とするが、令和2年3月16日(月)までに出席者の名簿を、e-mail又はFAXにて「表3. 問い合わせ先」へ提出すること。 ● 局は、評価担当者8名及び事務局担当者が出席する。
エ. 内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価項目は、「入札説明書別紙3_システムデモンストレーション評価項目」のシート「評価項目」のとおり。 ● 説明用(投影用)資料は、提案書の内容と大幅な相違がないこと。(補足説明程度は可、提案内容の変更・追加は不可。) ● システムデモンストレーション時の資料配布(紙媒体)は、任意とするが、あらかじめ事務局に申し出ること。説明用資料と同様に、提案書の内容と大幅な相違がないこと。 ● デモンストレーションに係る事項で本書に記載のない事項は、局の指示に従うこと。 ● デモンストレーション時点で、パッケージシステムを準備できない場合には、実施テーマに沿ったプレゼンテーション等を行うこと。ただし、プレゼンテーションを実施する場合にも評価観点は同様であるため、留意すること。
オ. 順番の決定方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 入札書・提案書が提出された時に、本件の入札参加者にランダムな数字を記載したくじを引かせ、くじに入札参加者の氏名を記載させる。

区分	要件
	<ul style="list-style-type: none"> ● 郵送で提出された場合、入札書・提案書の到着後、本件の入札事務に関係ない局職員にくじを引かせる。 ● 入札書・提案書の提出期限後、もっとも数字の小さいものから順になるよう、局で順番を決定する。
<p>カ. タイムスケジュール</p>	<p>おおよそのタイムスケジュールは次のとおりとし、開始日時等の詳細は、提案書提出後に別途通知する。</p> <p>(ア)会場設営：約 60 分</p> <p>(イ)開会</p> <p>(ウ)概要説明：約 30 分</p> <p>(エ)機能説明・操作説明：約 80 分</p> <p>(オ)システム操作検証・質疑応答：約 40 分</p> <p>(カ)閉会</p> <p>(キ)撤収：約 30 分</p> <p>※ 会場設営と撤収は、速やかに行うこと。</p>
<p>キ. 実施環境</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場は、局が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。 ● 必要な機材類（サーバ機器・説明用端末・評価担当者用端末 11 台（予備機含む）・ソフトウェア・スキャナ・プリンタ・用紙・スクリーン・プロジェクタ・ハブ・OA タップ・LAN ケーブル類 等）は、入札参加者が用意すること。 ● サンプルデータを事前に登録し、デモンストレーションの際に使用できる状態にしておくこと。 ● 入札参加者が持ち込んだ機材の不具合・故障等による時間の延長及びやり直しは認めない。 ● 局庁舎内の設備の利用については、局の指示に従うこと。

(3) プレゼンテーション評価

選定委員会は、入札参加者が面前で実施するプレゼンテーションの内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（委員一人あたり 500 点満点）を算出する。

なお、プレゼンテーションの要件は、次の【表 11.2.(3)】に記載のとおりとし、プレゼンテーションに参加しない場合は、入札を辞退したものとみなす。

【表 11.2.(3) プレゼンテーション評価の要件】

区分	要件
ア. 目的	提案内容や入札参加者の体制等を確認し、提案内容の実現性や主任担当者（開発から運用保守も含めた主たる担当者を指す）の力量等を把握するため。
イ. 日時	令和 2 年 3 月 25 日（水）から 3 月 26 日（木）までの間で局が指定する日時 なお、日時・順番・会場・会場のイメージ図・待機場所などの詳細は、令和 2 年 3 月 12 日（木）までに「連絡先 e-mail」宛に連絡する。 また、入札参加者毎に非公開で実施する。
ウ. 出席者	<ul style="list-style-type: none"> ● 入札参加者は、本業務の従事予定者から 5 名までを選抜し、予定する主任担当者を必ず出席させること。 ● 参加人数の上限は、単独企業か共同企業体かを問わず、5 名までとする。 ● 局は、選定委員 6 名及び事務局の担当者が出席する。
エ. 内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価項目は、「入札説明書別紙 4_プレゼンテーション評価項目」のシート「評価項目」のとおり。 ● 説明用（投影用）資料は、提案書の内容と大幅な相違がないこと。（補足説明程度は可、提案内容の変更・追加は不可。） ● 説明用資料の紙媒体での配付は任意とするが、あらかじめ事務局へ申し出ること。 ● プレゼンテーションを行った後、選定委員会から入札参加者へヒアリング（質疑）を行う。 ● 主任担当者以外の出席者が、説明を補助することは認めるが、主任担当者の説明機会が極端に少ない場合

区分	要件
	は、減点の対象とする。
オ. 順番の決定方法	システムデモンストレーション評価時に決定した順番と同様とする。
カ. 時間配分	<p>おおよそのタイムスケジュールは次のとおりとし、開始日時等の詳細は、提案書提出後に別途通知する。</p> <p>(ア)入場 (イ)準備：約 5 分 (ウ)プレゼンテーション：約 30 分 (エ)ヒアリング：約 20 分 (オ)撤収：約 5 分 (カ)退場</p> <p>※ 入場・準備と撤収・退場は、速やかに行うこと。</p>
キ. 実施環境	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場は、局が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。 ● 必要な機材類（説明用端末・プロジェクタ・投影用スクリーン、接続ケーブル類 等）は、入札参加者が用意すること。 ● 局があらかじめ準備した投影用スクリーンを使用することができる。 ● 入札参加者が持ち込んだ機材の不具合・故障等による時間の延長及びやり直しは認めない。 ● 局庁舎内の設備の利用については、局の指示に従うこと。

11.3. 落札者の公表等

局は、落札者の決定後速やかに、入札結果通知書を「連絡先 e-mail」宛に送信するとともに、落札結果及び各入札参加者の総合評価点（技術点・価格点）を局のホームページにて公告する。

11.4. 落札者決定の取り消し

落札者と決定した者が、契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札者の決定を取り消すものとする。

12. 入札の無効

本件の入札について、次の【表 12. 入札の無効】に記載の要件いずれかに該当する場合は無効とする。

【表 12. 入札の無効】

区分	要件
(1) 無資格	入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札
(2) 識別不明	入札書等の記載事項中入札金額の訂正や入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
(3) 複数入札	入札者が 2 以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札
(4) 不正入札	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）等に抵触する不正の行為によった入札
(5) 虚偽入札	提出書類の虚偽等により、公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札
(6) 未到着	入札公告において示した提案書及び入札書等について、提出期限までに到着しなかった入札
(7) その他	入札公告等において示したその他入札に関する条件に違反した入札

13. 契約保証金

規程第 32 条及び第 33 条の規定による。

14. 契約の締結

(1) 契約の締結

「新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務委託契約書(案)」(以下「契約書」という。)により本業務委託契約の締結に関する手続きを行う。

落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から 10 日以内の間に本業務委託契約を締結すること。ただし、災害発生等の特別な事情があると局が認めるときは、契約の締結を延伸することができる。

(2) 言語・通貨

本業務の契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(3) 支払いの条件

局は、仕様書に示す履行報告書の納品を確認し、局の検査に合格した後、適正な請求に基づいて30日以内に支払う。ただし、前払い金は支払わない。

15. 入札・開札等に関するその他留意事項

(1) 入札参加に関する費用

本業務の入札に関して、入札参加者が入札参加のために要する費用は、入札参加者の負担とする。

(2) 資料受領後の確認連絡

入札参加者は、局から通知及び資料を受領した後、速やかに内容を確認し、受領できたことを必ず連絡すること。

(3) 入札書等の引換えや変更

入札参加者又はその代理人は、一度入札した書類の引換え、変更、取消しをすることができない。

(4) 期限

局が指定した日時を過ぎて到着した入札参加申請書や入札書等は、いかなる理由があっても無効とする。

(5) 入札参加者名に関する問い合わせ

入札参加者は、本書で定める質問手続以外の問い合わせ（入札参加者数及び入札参加者名等に関する質問）を行ってはならない。なお、入札参加者がこれに反する行為を行った場合は、その者が行った入札を無効とする。

(6) 代理人

入札参加者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札参加者の代理人となることができない。

(7) 不正の入札又は災害その他やむを得ない理由

不正の入札が行われる恐れがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することがある。

(8) 談合

談合情報等により、公正な入札が行われない恐れがあると認められるときは、抽選により入札者を決定するなどの場合がある。

評価区分	評価項目	大配点(割合)	中配点	評価項目(中)	評価項目(小)	小配点
技術評価	ア 実績等	80 (2%)	80	1 提案企業概要	参考資料の為評価不要	
				2 提案システムの構築実績	1 提案者の実績等	80
	イ 機能要件への対応度	780 (20%)	780	3 システム機能(仕様)証明	1 別紙「システム機能(仕様)証明書」参照	700
				4 帳票要件	2 別紙「帳票要件一覧表」参照	80
				5 プロジェクト管理要件	1 提案の考え方・概要・特徴	40
					2 業務推進体制	40
					3 開発スケジュール及び成果物	60
					4 プロジェクト管理手法等	80
					5 データ移行要件	40
					6 テスト要件	40
				6 機能概要	1 公営企業会計システムにおける機能概要・特徴	80
					2 貯蔵品管理システムにおける機能概要・特徴	20
					3 工事管理システムにおける機能概要・特徴	20
					4 固定資産管理システムにおける機能概要・特徴	20
	5 起債管理システムにおける機能概要・特徴	20				
	6 システムの操作性	40				
	ウ システム再構築の提案	1,340 (34%)	1,340	7 システム要件	1 システム構成	40
					2 信頼性・拡張性	40
					3 セキュリティ対策	40
					4 他システムとの連携	40
				8 運用要件	1 運用・保守	80
					2 障害対応	40
3 運用支援					60	
4 研修計画					20	
9 サービスレベル(SLA)				1 サービスレベルの保証	30	
				2 サービスレベルの測定及び向上策	30	
10 機能追加・将来の拡張性等	1 機能追加への対応	60				
	2 将来的な拡張性	60				
11 追加提案	1 追加提案	60				
12 運用コスト	1 運用保守費	240				
(2)システム デモンストレーション評価	エ 提案システムの業務効率性	500 (12%)	500	13 伝票処理業務の効率性	一般的な伝票の処理手順、機能概要	100
				14 帳票管理の効率性	月次年次帳票の種類、特徴	100
				15 サブ管理システムの効率性	サブ管理システムでの処理手順、機能概要	100
				16 職員の事務負担軽減に関する機能	職員の事務負担軽減に繋がる機能	100
				17 操作性(入力補助機能・デザインなど)	使いやすさや処理速度など	100
(3)プレゼンテーション評価	オ 提案者(業務遂行者)の実行力	500 (12%)	500	18 本業務への意欲	本業務への意欲	100
				19 提案内容の明確性	提案内容の明確性	100
				20 提案内容の有効性	提案内容の有効性	100
				21 提案者の体制	提案者の体制	100
				22 主任担当者の能力	主任担当者の能力	100
価格評価	カ 委託費	800 (20%)	800	23 入札価格	入札価格	800
総合評価		4,000	4,000	技術点(3,200点満点)＋価格点(800点満点)		4,000

評価項目	項目配点	No.	評価項目(中)	中配点	小配点	提案書記載依頼事項	回答様式
ア 実績等		1	提案企業概要			(1) 提案者の企業概要について記入すること。 ※共同企業体の場合には、構成企業ごとに作成すること。 ※企業概要の説明用資料として、既存パンフレットなどの別添資料を添付してもよい。	回答様式第2号_企業概要 及び 回答様式第3号_公営企業会計システム関連業務実績一覧 (任意の別紙添付可) 回答様式第6号_提案書本編
	80	2	提案システムの構築実績	80	(1)80	(1) 本業務に類似する実績(国内の省庁・都道府県・人口10万人規模以上の市)、実施時期・期間、サービス内容(対象システム・規模) ※実績を証明するための資料として、契約書等(契約先・業務名・契約額・契約期間)が判別できれば良い)の写しを添付すること。 ※「情報処理技術者に相当する有資格者」とは、独立行政法人情報処理推進機構が実施し国(経済産業省)が認定する国家資格(資格区分は問わない)、及びこれに相当する国際資格(PMP等)とする。 ※「PMIに相当する有資格者」とは、国家資格であるプロジェクトマネージャ、又は国際資格(PMP)資格者とする。 ※「技術士」とは、技術士法に基づく資格とする。	
イ 機能要件への対応度	780	3	システム機能(仕様)証明	780	別紙参照 計700	・新潟市水道局(以下「局」という)に提案するシステムの機能について下記項目を参考に記載すること。局では「落札者決定基準 3.3.(1)①入札説明書別紙1 配点一覧表「評価項目(中)－3.システム機能(仕様)証明」の評価」に基づいて機能評価を行う。 ・機能区分 「必須」は、システム稼働当初から実装が必要な機能であり、必ず要件を満たすこと。「推奨」は、必須機能ではないが可能な範囲で実装する機能であり、要件を満たす場合には評価基準に基づいた評価を行う。 ・対応可否 各機能要件について、「対応可」「条件付きで対応可」「代替提案」「対応不可」のうち該当するものを回答様式第4号の「対応可否欄」に「○、△、●、×」で記載すること。 なお「対応不可」の場合は、「対応可否欄」に「×」を記載することになるが、局が「必須」とする機能について「対応不可」が一つでも含まれている場合は、「新潟市水道局公営企業会計システム機能(仕様)証明書」のその属する項目における得点を0点とするので注意すること。 ・条件及び代替提案内容 各機能要件において、「条件付きで対応可」の場合はその条件を、要件実現のためにはシステムパッケージへの多大な影響が想定されるなどの理由により代替案を提案する場合は、「代替提案」の方法や内容を「条件及び代替提案内容欄」に具体的にわかりやすく記載すること。なお、条件及び代替提案は、入札書に記載した入札金額の範囲で可能な提案を記載すること。 また、「対応可」において、局の機能要件を上回る内容を盛り込む場合は、そのアピールポイントが分かるよう記載すること。補足事項等がある場合にも、同欄に記載すること。なお、記載欄が狭い場合は、行の高さを変更してもよい。 ・提案書関連ページ 別記回答様式第6号により作成する提案書内に関連事項が記載されている場合には、そのページ番号を記載すること。 ・本様式は、最低限必要な機能要件を証明するためのものであり、実際のシステム開発時には、委託仕様書に記載された事項及び設計時において発生する機能追加等に対応する必要があることに留意すること。 ※提案書の記載にあたっては、システムデモンストレーション評価を踏まえること。	回答様式第4号_システム機能(仕様)証明書 及び 回答様式第6号_提案書本編
		4	帳票要件		別紙参照 計80	回答様式第5号_公営企業会計システム帳票要件一覧表の各項目への対応方法 ・対応可否 局の要求する帳票要件の対応可否について、「帳票サンプル」の出力情報(内容、項目等)を満たす出力物が特段のカスタマイズを行わず発行可能な場合は「○」、カスタマイズは要するもの入札書に記載した入札金額の範囲で可能な場合は「△」、システムパッケージ面や予算面において「帳票サンプル」の出力情報を満たすことが不可能の場合は「●」を対応可否欄に記載すること。なお「●」の場合は、できる限り代替内容を提案すること。また、レイアウト項目が「○」の項番は「帳票サンプル」のレイアウトを踏襲すること。 ・条件及び代替提案内容 帳票要件の実現にあたり、考慮すべき点や代替内容を提案する場合はその内容を記入すること。 ・本様式は、最低限必要な出力情報を確認するためのものであり、実際のシステム開発時には、委託仕様書に記載された事項及び設計時において発生する追加出力情報等に対応する必要があることに留意すること。 ※提案書の記載にあたっては、システムデモンストレーション評価を踏まえること。	回答様式第5号_公営企業会計システム帳票要件一覧表 及び 回答様式第6号_提案書本編

評価項目	項目配点	No.	評価項目(中)	中配点	小配点	提案書記載依頼事項	回答様式
ウ システム再構築の提案	1,340	5	プロジェクト管理要件	300	(1)40 (2)40 (3)60 (4)80 (5)40 (6)40	<p>(1) 提案の考え方・概要・特徴 委託仕様書「4 業務の目的等」「6 委託業務の範囲」「7 システム基本方針」「10 業務の進め方」における新潟市水道局公営企業会計システム再構築の目的や方針等を踏まえ、再構築に向けた提案の考え方、提案の概要及び特徴を簡潔に記載すること。</p> <p>(2) 業務推進体制 委託仕様書「8.1 プロジェクト管理」を踏まえ、本業務の実施に向けた提案者の業務推進体制を次の内容を中心に記載すること。 ア 提案者側の業務推進体制 ・責任者、管理者、業務リーダー、業務担当者、営業担当などの体制 ・各担当の所属部署並びに氏名 ・各担当の役割並びに作業内容 ・業務従事者が担当した同種受託業務の実績 イ 要員の役割・実績・技術資格 ・各担当が「PMP」や「情報処理技術者」などの資格等を保有している場合は、その資格等 ウ 局に求める体制 エ 再委託の有無 ・他事業者へ再委託を予定している場合は、委託予定先の企業名(団体名)・所在地、再委託する業務範囲、業務を再委託することが必要不可欠である明確な理由を具体的に記載すること。</p> <p>※本業務期間中に、提案した体制を維持することを保証すること。</p> <p>(3) 開発スケジュール及び成果物 開発スケジュールは、委託仕様書「5 スケジュール概要及び契約」に示すとおりである。これを前提に、「8.1 プロジェクト管理」「11(1)成果物」を踏まえ、開発で実施する項目について、次の内容を中心に記載すること。 ア 本システムの全機能本稼動に至るまでの主な作業項目及び全体スケジュール イ 前記アの作業項目及び全体スケジュールの詳細と、開発受託業者と局の役割分担 ウ 本システムの全機能本稼動に至るまでに局が主となって行うべき作業内容の詳細及び実施時期 エ 本システムの全機能本稼動に至るまでの成果物の名称並びに内容及び納品時期</p> <p>(4) プロジェクト管理手法等 委託仕様書「8.1 プロジェクト管理」を踏まえ、本業務を成功に導くために、開発受託業者が実施するプロジェクト管理手法について記載すること。その手法の実効性を担保するため、実績等に基づくノウハウの活用、管理基準などの取り組みがあれば記載すること。また、本業務を遅滞なく、漏れなく、円滑に進める方法について下記の項目を基本として記載すること。 ア 進捗管理の方法および遅延発生時の初動時期・回復方策 イ 課題管理の方法および課題の解決方策・解決までの期限設定 ウ 品質管理の方法および品質保証活動(指標、検証、工程完了判定基準等)</p> <p>(5) データ移行要件 委託仕様書「8.4 既存システムからのデータ移行」、新潟市水道局公営企業会計システム再構築基本計画書(以下、「基本計画書」という。)[「第8章 移行計画及び再構築スケジュール」に基づき、以下の内容を中心に記載すること。 ア データ移行で重視する項目、考え方 イ 局・開発受託業者・現行受託業者の3者の役割分担 ウ データ移行スケジュール エ データ移行の手法</p> <p>(6) テスト要件 委託仕様書「8.5 テストの実施」、基本計画書「第8章 移行計画及び再構築スケジュール」に基づき、以下の内容を中心に記載すること。 ア 品質目標を担保するための方法 イ 効率的な検証作業方法 ウ 局の負担軽減への配慮 エ 局と開発受託業者の役割分担、連携テストにおける他事業者との調整事項</p>	回答様式第6号_提案書本編 (任意の別紙添付可)
		6	機能要件	200	(1)80 (2)20 (3)20 (4)20 (5)20 (6)40	<p>(1) 公営企業会計システムにおける機能概要・特徴 提案システムの機能概要、特徴、アピールポイント等について記載すること。なお、「回答様式第4号 システム機能(仕様)証明書」に記載のない機能を提供できる場合には、その存在を明確にし、機能内容及び有益性を記載すること。</p> <p>(2) 貯蔵品管理システムにおける機能概要・特徴 (3) 工事管理システムにおける機能概要・特徴 (4) 固定資産管理システムにおける機能概要・特徴 (5) 起債管理システムにおける機能概要・特徴 各サブシステムの(2)~(5)について(1)同様に記載すること。</p> <p>(6) システムの操作性 提案システムの操作性について、画面構成、入力項目、画面遷移、ヒューマンエラー対策など、システム利用者に対してどのような配慮がなされているか、なるべく具体的に記載すること</p>	回答様式第6号_提案書本編

評価項目	項目配点	No.	評価項目(中)	中配点	小配点	提案書記載依頼事項	回答様式
		7	システム要件	160	(1)40 (2)40 (3)40 (4)40	(1) システム構成 委託仕様書「8.3(1) システム構成」に示すシステムの構成について、次の内容を中心に記載すること。 ア システムの全体構成及び基本的な考え方と特徴 イ ハードウェアに関する諸元と数量及び想定される業務処理能力 ウ ソフトウェア構成及び数量、また使用するOS エ 安定運用を実現するためのネットワーク構成及び障害対策に配慮された仕組み等 (2) 信頼性・拡張性(システム面) 委託仕様書「8.3(2) 信頼性・拡張性等」に示す信頼性・拡張性について、次の内容を中心に記載すること。 ア ディスクのRAID化、バックアップ及びデータ復旧などをはじめとする、可用性確保のための対策等 イ データ量や業務処理量などが増加した際の応答性確保のための対策等 ウ データ量やアクセス数などが増加した際の拡張性確保のための対策等 (3) セキュリティ対策 委託仕様書「8.3(3) セキュリティ対策」及び基本計画書「7.3 セキュリティ対策」に示すセキュリティ対策について、次の内容を中心に記載すること。 ア 災害による脅威の内容及びその対策 イ 障害による脅威の内容及びその対策 ウ 人による脅威の内容及びその対策 エ その他のセキュリティ対策 (4) 他システム連携 委託仕様書「8.3(4) 他システム連携」に基づき、次の外部システムとの連携方式について記載すること。 ア 人事給与システムとの連携 イ 料金システムとの連携	回答様式第6号_提案書本編
		8	運用要件	200	(1)80 (2)40 (3)60 (4)20	(1) 運用・保守 委託仕様書「9 システム運用・保守計画書作成業務の内容」に示すシステムの運用保守に係る提案について、次の内容を中心に記載すること。 ・ 運用保守計画書案 ア 運用保守計画書案の目次および概要 イ 運用保守の実施体制や実施内容、業務の進め方、考え方 ・ 定期保守 ア 想定する定期保守の実施内容と保守作業の品質管理手法 ・ 資産管理・ドキュメント保守 ア 機能追加・変更等に伴うドキュメント等の加除修正 イ ハードウェア管理やソフトウェアの更新・レベルアップ対応、ネットワーク構成の管理等 (2) 障害対応 委託仕様書「9.2 障害時対応の実施」に示す障害発生時の対応について、次の内容を中心に記載すること。 ア 障害発生時の復旧体制及び実施項目並びに実施内容 イ 同様の障害を発生させないための再発防止策及び実施内容 (3) 運用支援 委託仕様書「9.5 問い合わせ対応」「9.7 課題管理の実施」に示す職員へサポート体制や運用支援について、次の内容を中心に記載すること。 ア 問い合わせ対応の実施体制 イ 課題の管理手法、課題解決に向けた方針 ウ その他運用支援内容 (4) 研修計画 委託仕様書「8.6 操作研修計画書の作成」に基づき、次の内容を中心に記載すること。 ア 研修の実施体制、実施回数 イ 研修対象者及び研修内容 ウ 研修への取り組み方針や研修資料の作成方針	回答様式第6号_提案書本編
		9	サービスレベル(SLA)	60	(1)30 (2)30	(1) サービスレベルの保証 委託仕様書「7(5) SLAについて」に基づき、次の内容を中心に記載すること。 ア 局が要求するサービスレベルを満たす保証内容。 イ 保証を維持するための運用体制 ウ 他の自治体等におけるサービスレベルの測定実績。 エ 局が要求するサービスレベルを上回る内容。 オ 局が要求するサービスレベル以外に提案できるサービスレベル。 (2) サービスレベルの測定及び向上策 サービスレベルの測定方法及び向上策について記載すること。	回答様式第6号_提案書本編

評価項目	項目配点	No.	評価項目(中)	中配点	小配点	提案書記載依頼事項	回答様式
		10	機能追加・将来の拡張性等	120	(1)60 (2)60	(1) 機能追加への対応 システム開発時において新たに機能追加要望が発生した場合の、対応可能範囲とその前提条件を記載すること。 (2) 将来的な拡張性(法・制度改正等) 局や他都市などにおける法・制度改正への対応実績を記載すること。また、法・制度改正及びニーズ等の変化による将来的な機能追加、費用等の考え方など、今後の拡張性に対する考え方を記載すること。	回答様式第6号_提案書本編
		11	追加提案	60	(1)60	(1) 追加提案 本表の各項目、記載依頼事項以外で職員の事務負担軽減及び事務の効率化に資する提案があれば記載すること。	回答様式第6号_提案書本編
		12	運用コスト	240	(1)240	(1) 運用保守費 回答様式第7号_年度別運用コストの下部に記載する【記入上の注意事項】に従い各項目を記載すること。 局では「落札者決定基準 3.3.(1)② 入札説明書別紙1.配点一覧表「評価項目(中) -12.運用コスト」の評価」に基づいて評価を行う。	回答様式第7号_年度別運用コスト
提案書評価点(合計)				2,200	2,200		

No.	評価項目(中)	中配点	小配点	評価項目(小)の内訳(評価観点)
13	伝票処理業務の効率性		100	<p>職員が一般的に使用する処理フロー、機能概要について示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出管理、支払管理の処理手順(支出同一支出負担行為→検査振替入力→支払処理など) ・調定収入管理の処理手順(調定振替・納入通知書発行→収納処理など) ・振替伝票起票の処理手順(貸借予算有) ・工事案件に関する支出管理の処理手順 ・予算管理に関する処理手順 <p>他システムとの連携における処理フロー、機能概要について示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・料金システム ・人事給与システム <p>その他伝票処理業務について、特徴や本局にとって有用と考えられる機能について示すこと。</p>
14	帳票管理の効率性		100	<p>所管課で使用する月次年次帳票の出力方法、帳票の特徴について示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出予算に関する帳票 ・収入予算に関する帳票 ・調定・収入・未収金に関する帳票 <p>※予算執行や未収金管理等の観点から、職員が帳票にて確認するポイントを踏まえること。</p> <p>主管課で使用する月次年次帳票の出力方法、帳票の特徴について示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・残高試算表、総勘定元帳など ・消費税に関する帳票 ・決算に関する帳票 <p>帳票管理業務について、特徴や本局にとって有用と考えられる機能について示すこと。</p>
15	サブ管理システムの効率性	500	100	<p>サブ管理システムでの新規登録等、主たる処理の手順や機能概要について示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貯蔵品管理システム ・工事管理システム ・固定資産管理システム ・起債管理システム
16	職員の事務負担軽減に関する機能		100	<p>貴社会計システムの優位的機能について示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・例:伝票検索機能、起票補助機能、一括出力機能、データ活用機能など
17	操作性(入力補助機能・デザインなど)		100	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記等の会計知識がなくても誰にでも使いやすいような設定・仕組みになっている。 ・マニュアルやヘルプ機能が充実しており、随時参照可能である。 ・一般的に操作ミス等が回避できる仕様となっている ・各画面で統一性があり、画面の配色やフォントの大きさ等、職員に応じて調整が可能である。 ・一画面における情報量が適切である。 ・文字や枠の間隔が適当であり、画面上の文言の使い方やボタンの配置に違和感がない。 ・初めてシステムに触れるような操作に不慣れな職員であっても、違和感なく操作が行える。 ・システムを用いた業務効率化が期待できる。 ・システムの処理速度は快適であり、応答性に問題がない。 ・その他操作性や入力補助機能について、特徴や本局にとって有用と考えられる機能を示すこと。
システムデモンストレーション評価点(合計)		500	500	

◇おおよそのタイムスケジュールは下記のとおりとする

- | | |
|-----------------|------|
| 1)概要説明 | 約30分 |
| 2)機能説明・操作説明 | 約80分 |
| 3)システム操作検証・質疑応答 | 約40分 |

No.	評価項目	小配点	評価観点
18	本業務への意欲	100	<ul style="list-style-type: none"> ○本業務の目的、公営企業会計システムの構築方針を理解しているか。 ○その他、本業務への意欲を感じさせる提案があるか。
19	提案内容の明確性	100	<ul style="list-style-type: none"> ○システム機能の提案が、ICT知識がない者でもわかりやすいものか。 ○作業構成、スケジュール、作業手順の説明が、わかりやすいものか。 ○提案内容の説明に、あいまいな部分がないか(提案書と食い違った説明がないか)。
20	提案内容の有効性	100	<ul style="list-style-type: none"> ○本局の要望に沿った(または要望以上の)、現実的・具体的な作業手順・内容が示されているか。 ○維持コストの縮減や情報セキュリティ対策の向上が期待できるか。 ○業務効率性の向上が期待できるか。 ○その他、仕様の要求事項を上回る本局にとって有益な提案があるか。
21	提案者の体制	100	<ul style="list-style-type: none"> ○本業務を遂行する上で十分な実績があり、万全な業務推進体制を有しているか。 ○局及び提案者の役割分担が明確になっているか。 ○各業務の主任担当者の類似システムのシステム構築業務などの実績・経験が十分であるか。 ○本業務期間中だけでなく本業務終了後も、継続して運用保守をサポートできるか。 ○本業務を通じて自社技術者の育成・サポートをどのように行っていくかという企業姿勢が示されているか。
22	主任担当者の能力	100	<ul style="list-style-type: none"> ○主任担当者は所定の資格(PM, PMP®, 技術士等)を有しているか。また、主任担当者の実績・資格要件は、実際の言動・態度と見合ったものか。 ○主任担当者が、提案内容の説明を主体的に行っているか。 ○関係者を調整し、本業務をリードして行く資質が見込めるか。 ○本局主任担当者をサポートし、協調できる資質が見込めるか。
プレゼンテーション評価点(合計)		500	

新潟市水道局公営企業会計システム

再構築業務

落札者決定基準

令和2年1月

新潟市水道局経理課

1. 本書の目的

この落札者決定基準は、新潟市水道局（以下「局」という。）が、「地方自治法施行令第167条の10の2」に定める「総合評価一般競争入札」により、「新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務」（以下「本業務」という。）を委託する事業者を選定するにあたり、あらかじめ落札者を決定する基準を明確にすることを目的とする。

2. 落札者の決定を行う者

落札者の決定にあたり、次の【表2. 選定委員会】に記載の職名にある者6名で構成する「新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、落札者及び総合評価落札方式一般競争入札に必要な事項を決定する。

また、選定委員会の事務局は、総務部経理課が務める。

その他、選定委員会の設置に関して必要な事項は、「新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務委託事業者選定委員会設置要綱」で別途定める。

【表2. 選定委員会】

役割	職名
委員長	新潟市水道局 総務部長
副委員長	新潟市水道局 経理課長
委員	新潟市水道局 経営管理課長
委員	新潟市水道局 営業課長
委員	新潟市水道局 技術管理室長
委員	新潟市水道局 維持管理課長

3. 落札者の決定方法

選定委員会は、局から本件の入札参加資格を得た者（以下「入札参加者」という。）が、手続きに沿って適正に行った入札及び提案に基づき、価格に対する点数（下線部分を以下「価格点」という。）と提案内容、システムデモンストレーション及びプレゼンテーションに対する点数（下線部分を以下「技術点」という。）をそれぞれ算出し、価格点と技術点の合計（下線部分を以下「総合評価点」という。）が最も高い者を、本件の落札者として決定する。

3.1. 配点

配点は、【表3.1. 配点表】に記載のとおりとする。

なお、「価格点」及び「技術点」及び「総合評価点」の算出時に小数点以下があった場合は、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位までを有効とする。

【表 3.1. 配点表】

区分		配点	
価格点		800 点	
技術点	提案書評価	2,200 点	3,200 点
	システムデモンストレーション 評価	500 点	
	プレゼンテーション評価	500 点	
総合評価点		4,000 点	

3.2. 価格点の算出方法

価格点は、入札参加者が適正に入札した入札書を開札した結果から、次の【表 3.2.価格点の算出方法】に記載した算出方法にあてはめて算出する。

なお、入札書に記載された入札価格が、予定価格（83,600,000 円）から消費税及び地方消費税を除いた金額（76,000,000 円）（なお、下線部分を以下「入札書比較価格」という。）を上回った場合は、その入札を行った入札参加者は失格となり、当該入札を無効とする。

【表 3.2. 価格点の算出方法】

区分	配点	算出方法
価格点	800 点	価格点の配点 × (1 - 入札価格 ÷ 入札書比較価格)

3.3. 技術点の算出方法

技術点は、次の【表 3.3.技術点の算出方法】に記載のとおり、評価対象を 3 分割し、入札参加者がそれぞれ適正に行った提案内容から、次の「(1)提案書評価」から「(3)プレゼンテーション評価」までに記載した方法で各評価点を算出し、各評価点の合計を技術点とする。

【表 3.3. 技術点の算出方法】

評価対象区分	配点	評価者
(1) 提案書評価	2,200 点	<u>選定委員会から指名を受けた局職員</u> （下線部分を以下「評価担当者」という。）の計 8 名
(2) システムデモンストレーション評価	500 点	評価担当者の計 8 名
(3) プレゼンテーション評価	500 点	選定委員の計 6 名

(1) 提案書評価

- ① 入札説明書別紙 1_配点一覧表「評価項目（中）－3.システム機能（仕様）証明」の評価

評価担当者は、システムが有する機能について、「新潟市水道局公営企業会計システム機能（仕様）証明書」に基づき 5,325 点満点（各 No.につき No.1～221 までは「必須」20 点「推奨」10 点とし、No.222～319 までは「必須」10 点「推奨」5 点とする。）で評価し、700 点満点に換算したうえで提案内容に対する点数（以下「機能評価点」という。）を与える。

なお、各機能要件の機能評価点は、【表 3.3.(1)システム機能評価基準】に基づいて、4 段階で評価する。

ただし、各機能要件について「条件付で対応可」の場合はその条件を具体的に記載し、「代替提案」がある場合はその内容や方法を分かりやすく記載すること。また、「対応可」において、局の機能要件を上回る内容を盛り込む場合は、そのアピールポイントがわかるよう記載すること。

なお、局が「必須」とする機能について「対応不可」が一つでも含まれている場合は、「新潟市水道局公営企業会計システム機能（仕様）証明書」のその属する項目における得点を 0 点とするので注意すること。（例として No.15 が代替提案不可能である「対応不可」の場合、「項目－02 画面構成」の得点は 0 点となる）。

【表 3.3. (1) システム機能評価基準】

対応状況	評価段階	各機能要件の機能評価点
対応可	3	$\frac{\text{各機能要件の配点} \times (\text{評価段階} - 1)}{2}$
条件付で対応可	2	
対応不可	1	
代替提案	※	各機能要件の配点内において任意

- ② 入札説明書別紙 1_配点一覧表「評価項目（中）－12.運用コスト」の評価

評価担当者は、回答様式第 7 号で提案された令和 3 年度から令和 7 年度までの運用コストについて、【表 3.3.(2)運用コスト評価基準（相対評価）】に基づいて評価する。

【表 3.3. (2) 運用コスト評価基準（相対評価）】

小配点	算出方法
1. 運用保守費 240 点	評価担当者は入札参加者が「回答様式第 7 号」で提案する令和 3 年度から令和 7 年度までの運用保守費を比較し、最も安価だった者の提案を「最優良経費」とし、以下の式

	<p>に当てはめて該当提案者の得点を算出する。</p> <p>「小配点（240点）」×「最優良経費」÷「当該提案者の経費」</p> <p>なお、「最優良経費」を提案した者が入札に違反した場合（該当入札が無効になった場合）は、次点の者が行った提案を「最優良経費」とする。</p>
--	--

③ ①及び②以外の評価

評価担当者は、①のシステム機能及び②の運用コスト以外の提案内容について、入札参加者が適正に提出した提案書の記載内容を対象として、【表 3.3.(3) 提案書評価基準】に基づいて、別紙 1. 配点一覧表の評価項目（小）毎（評価項目（中）「3.システム機能（仕様）証明」及び「12.運用コスト」を除く）に提案内容を確認し、評価を行う。

【表 3.3. (3) 提案書評価基準】

評価	評価段階	各評価項目の提案評価点
5：大変良い	5	$\frac{\text{各評価項目の配点} \times (\text{評価段階} - 1)}{4}$
4：良い	4	
3：標準	3	
2：やや劣る	2	
1：劣る	1	

④ 提案内容の評価

評価担当者ごとに 700 点満点に換算した場合の機能評価点（5,325 点満点）と機能評価点以外の評価点とを合算（以下「評価担当者合計点」という。）する。

※評価担当者合計点（2,200 点満点）

=（機能評価点（5,325 点満点）×700／5,325）

+機能評価点以外の評価点（1,500 点満点）

提案書評価点は、全評価担当者の評価担当者合計点の総和を、評価担当者の人数で除した点数とし、選定委員会の承認をもって確定する。

※提案書評価点＝評価担当者合計点の総和／評価担当者の人数

(2) システムデモンストレーション評価

評価担当者は、入札参加者が面前で提案するシステムデモンストレーションの内容を対象として、【表 3.3.(4) システムデモンストレーション評価基準】に基づいて、別紙 3_「システムデモンストレーション評価項目」の評価項目毎に提案内容を確認し、評価を行う。

なお、システムデモンストレーションは、選定委員会が指定した日時・場所で行い、入札説明書に記載の要件を内容とする。

また、各評価担当者が算出した評価結果（得点）の総和を、評価担当者的人数で除した点数をシステムデモンストレーション評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

【表 3.3. (4) システムデモンストレーション評価基準】

評価	対応度	得点
5：とても良い	100～81%	各配点×100%
4：良い	80～61%	各配点× 75%
3：ふつう	60～41%	各配点× 50%
2：悪い	40～21%	各配点× 25%
1：著しく悪い	20～0%	0点

(3) プレゼンテーション評価

選定委員会の各委員は、入札参加者が面前で実施するプレゼンテーションの内容を対象として、【表 3.3.(5)プレゼンテーション評価基準】に基づいて、別紙 4 「プレゼンテーション評価項目」の評価項目毎に提案内容を確認し、評価を行う。

なお、プレゼンテーションは、選定委員会が指定した日時・場所で行い、入札説明書に記載の要件を内容とする。

また、各選定委員が算出した評価結果（得点）の総和を選定委員の人数で除した点数をプレゼンテーション評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

【表 3.3. (5) プレゼンテーション評価基準】

評価	対応度	得点
5：とても良い	100～81%	各配点×100%
4：良い	80～61%	各配点× 75%
3：ふつう	60～41%	各配点× 50%
2：悪い	40～21%	各配点× 25%
1：著しく悪い	20～0%	0点

4. その他

- 提案内容は、本業務委託契約の一部とする。ただし、仕様書を上位に位置付け、局が承認した提案内容を部分的に採用する。
- 総合評価点が最も高い者が2者以上となった場合には、技術点が高い者を落札者とし、技術点も同じくなる場合には、くじにより落札者を決定する。
- 全ての入札参加者が落札者とならない場合は、「政府調達に関する協定を改正する議定書」第12条に基づく交渉を行う。
- 本書の記載にない事項が生じた場合は、選定委員会で協議したうえで、委員長が決定する。

委託契約書（案）

新潟市水道局（以下「甲」という。）と〇〇〇〇株式会社〇〇支店（以下「乙」という。）は、下記の業務について、次のとおり契約を締結する。

1 委託業務の名称

「新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務」

2 委託業務の内容

別紙「新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務委託仕様書」のとおり。

3 履行場所

新潟市水道局本局

4 履行期間

契約日 から 令和 3年 3月 31日 まで

5 契約金額 金 0,000,000 円

うち消費税及び地方消費税の額 金 000,000 円

6 契約保証金

要

7 契約条項

別紙「業務委託契約条項」のとおり。

8 その他

なし

この契約を証するため、本書を2通作成し、甲乙両者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 新潟市中央区関屋下川原町1丁目3番地3

新潟市水道局

代表者 水道局長 佐藤 隆司 印

乙

印

業務委託契約条項

(契約保証金)

- 第1条 乙は、この契約締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第4号に掲げる保証を付す場合においては、履行保証保険契約の締結後、速やかにその保険証券を甲に寄託しなければならない。
- (1) 契約保証金の納付
 - (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
 - (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証
 - (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額は、契約金額の100分の10以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げるいずれかの保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、この契約が新潟市水道局契約規程（昭和59年新潟市水道局管理規程第5号）第33条第3号、第5号又は第6号のいずれかに該当するときは、同項各号に掲げる保証を付すことを免除する。
- 5 甲は、乙がこの契約の履行をしたときは、速やかに、第1項の規定により納付を受けた契約保証金又は同項の規定により寄託を受けた有価証券等若しくは金融機関等の保証書を乙に返還しなければならない。

(権利義務の譲渡の禁止)

- 第2条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

(再委託の禁止)

- 第3条 乙は、業務を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。

(立入調査等)

- 第4条 甲は、必要と認めるときは業務の実施状況について随時実地調査し、乙に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め又は必要な指示をすることができる。

(一般的損害)

- 第5条 業務の実施に伴い生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

(第三者に及ぼした損害)

- 第6条 業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙は甲に速やかに報告するものとし、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。
- 2 前項の場合、その他の業務について第三者との間に紛争を生じた場合においては、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

(履行届書の提出)

- 第7条 乙は、業務を完了したときは速やかに業務の成果に関する報告書（以下「履行届書」という。）を甲に提出しなければならない。

(検査)

- 第8条 甲は、履行届書を受領したときは、その日から10日以内に業務の成果について、乙の立会いを求めて、検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは、乙の立会いを得ずにこれを行うことができる。
- 2 乙は、業務の成果が前項の検査に合格しなかったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを補正しなければならない。この場合においては前条及び前項の定めを準用する。
- 3 第1項(前項後段において準用する場合を含む)の検査及び前項の補正に要する費用はすべて乙の負担とする。

(委託料の支払)

- 第9条 乙は、検査に合格したときは委託料の支払請求書を甲に提出する。
- 2 甲は、前項の請求書を受領したときは、その日から30日以内に委託料を乙に支払うものとする。
- 3 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、前項に規定する期間内に請求金額を支払わなかったときは、当該請求金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

(履行期限の延長)

- 第10条 乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により甲の指定する日までにその義務を履行することができないときは、速やかに、その事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。
- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。
- 3 前2項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上、履行期限を延長するものとする。

(履行遅滞の場合における違約金等)

- 第11条 乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに業務の履行ができない場合は、甲は、乙に対し、違約金の支払を請求することができる。
- 2 前項の違約金の額は、特に約定がある場合を除き、甲の指定する日の翌日から検査に合格する日までの間の日数(検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。)に応じ、遅延日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額とする。ただし、履行期限までに既に業務の一部を履行しているときは、その部分に相当する代金の額を契約金額から控除した額とする。
- 3 第1項の違約金は、契約金額の支払時に契約金額から控除し、又は契約保証金が納付されているときは、これをもって違約金に充てることができる。この場合において、なお当該違約金の額に満たないときは、当該額に満つるまでの額の支払を請求するものとする。

(契約の変更)

- 第12条 甲は、必要と認めるときは、仕様書等の変更の内容を乙に通知して、仕様書等の内容を変更し、又は契約の履行を中止させることができる。
- 2 前項の場合において、契約金額、履行期限その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上、文書をもって定めるものとする。

(甲の解除権)

第13条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約を解除することができる。

- (1) 契約の締結又は履行について、不正があった場合
- (2) 履行期限までに契約を履行しない場合又は履行の見込みがないと認められる場合
- (3) 正当な事由がないのに定められた期日までに契約の履行に着手しない場合
- (4) 契約の相手方又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避した場合

- (5) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他の契約の相手方として必要な資格を失った場合
 - (6) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えた場合
 - (7) 役員等(乙が個人である場合はその者を、乙が法人である場合はその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。)が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6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は同条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者であると認められる場合
 - (8) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる場合
 - (9) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用したと認められる場合
 - (10) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められる場合
 - (11) 乙がこの契約に係る下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が第7号から前号までのいずれかに該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる場合
 - (12) 乙がこの契約に関して第7号から第10号までのいずれかに該当する者を、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(前号に該当する場合を除く。)であって、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。
 - (13) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められる場合
- 2 甲は、前項の規定によるほか、必要があるときは、契約を解除することができる。
- 3 乙は、第1項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

(談合その他不正行為による解除)

第14条 甲は、乙がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして行った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。以下「独占禁止法」という。)第49条に規定する排除措置命令、独占禁止法第6条第1項に規定する納付命令が確定した場合(独占禁止法第77条の規定により当該処分取消しの訴えが提起された場合を除く。)
 - (2) 乙が独占禁止法第77条の規定により前号の処分取消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定した場合
 - (3) 乙(乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人)について刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定した場合
- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

(解除に伴う措置)

第15条 甲が第13条第1項及び第14条第1項の規定により契約を解除した場合、乙は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期限までに支払わなければならない。なお、この委託業務が完了した後も同様とする。

- 2 前項の場合において、本契約の締結にあたり契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。
- 3 第1項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

(賠償額の予定)

第16条 乙は、この契約に関して第14条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の履行の前後及び甲が契約を解除するか否かにかかわらず、契約金額の10分の2に相当する額の賠償金を支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、賠償金の支払を免除する。なお、この委託業務が完了した後も同様とする。

(1) 第14条第1項第1号及び第2号に掲げる場合において、処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項で規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。

(2) 第14条第1項第3号に掲げる場合において、刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

3 前2項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前2項の額を甲に支払わなければならない。

(天災による履行不能)

第17条 天災その他不可抗力によって業務上の損害が認められる場合において、乙が善良なる管理者としての注意義務を怠らなかつたと認められるときは、甲はその損害の全部又は一部を負担するものとする。その負担額は、甲乙協議の上定める。

(乙の解除権)

第18条 乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により契約の履行をすることができなくなったときは、甲に当該契約の変更若しくは解除又は当該契約の履行の中止の申出をすることができる。

2 甲は、前項の規定による申出があったときは、契約を変更し、若しくは解除し、又は契約の履行を中止することができる。

3 乙は、甲の責めに帰すべき事由による契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

(危険負担)

第19条 業務を開始する前に生じた損害は、甲の責めに帰すべき事由による場合を除き、乙の負担とする。

(秘密の厳守)

第20条 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(情報セキュリティポリシーの内容の遵守)

第21条 乙は、本業務を遂行するにあたり、新潟市情報セキュリティポリシーの内容を遵守するとともに、別記「情報セキュリティに関する要求事項」を遵守しなければならない。

(個人情報の保護)

第22条 乙は、本業務を遂行するにあたり、個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(費用の負担)

第23条 この契約の締結に要する一切の費用は乙の負担とする。

(法令の遵守)

第24条 この契約の履行に関して、甲乙は、新潟市水道局契約規程（昭和59年水道局管理規程第5号）及び労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働関係調整法（昭和21年法律第25号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成27年新潟市条例第49号）その他関係法令を遵守するものとする。なお、乙は、関係監督機関から処分又は指導等を受けた場合は、速やかに書面により甲に報告しなければならない。

（暴力団等からの不当介入等に対する措置）

第25条 乙は、この契約の履行に当たり暴力団又は暴力団員から不当な介入（契約の適正な履行を妨げることがをいう。）又は不当な要求（事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。）（以下これらを「不当介入等」という。）を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。

2 甲は、乙が不当介入等を受けたことによりこの契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上、履行期限の延長その他の措置をとるものとする。

（合意管轄裁判所）

第26条 この契約にかかる訴訟については、甲の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

（疑義等の決定）

第27条 この契約について疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議の上決定するものとする。

情報セキュリティに関する要求事項

(目的)

第1条 本要求事項は、新潟市水道局（以下「甲」という。）の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、受託者（以下「乙」という。）が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

(用語の定義)

第2条 この要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

(1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

(2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

(3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

(4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等上の重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

(情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

(情報資産の適正使用)

第4条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないように、適正に使用しなければならない。

(情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアクセスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

(情報資産の持ち出し、配布)

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情報資産を、提供等を受けた部署以外に提供等してはならない。

- 2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等することのないよう十分に注意して取り扱わなければならない。
- 3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。
- 4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市水道局庁舎の外部のことをいう。以下同じ。）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

（情報資産の持ち込み）

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市水道局庁舎の内部のことをいう。以下同じ。）へ持ち込んで서는ならない。

- 2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合には、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

（情報資産の廃棄）

第8条 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を廃棄する場合、事前に甲の許可を受けなければならない。また、この場合、消磁、破砕、裁断、溶解等によって、情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

- 2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を廃棄する場合は、廃棄日時及び作業を行った社員を明確にしなければならない。

（機器の管理）

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要となるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込んだ場合には、コンピュータ等に管理番号シール等を貼り付ける等して所掌を明らかにしなければならない。

- 2 乙は、コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には、事前に甲より許可を受けなければならない。
- 3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

（機器の持ち出し）

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合には、事前に甲の許可を得なければならない。

- 2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。
- 3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合には、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

（機器の持ち込み）

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という。）を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合には、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(機器の廃棄)

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合には、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

(コンピュータウイルス対策)

第13条 乙は、コンピュータウイルス感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行うものとする。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス検査を行わなければならない。

(開発環境)

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

(試験データの取扱)

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

(一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室)

第16条 乙は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という。）に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となってはならない。

(搬入出物の管理)

第17条 乙は、一般管理区域等における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、情報セキュリティ管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しなければならない。

(作業体制)

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

(報告書、記録等の提出)

第19条 乙は、委託業務に関する作業及び情報セキュリティ対策の実施状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用し業務を遂行する場合、情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

(情報資産の授受)

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合には、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

(教育, 訓練への参加の義務)

第21条 乙は, 甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し, 甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し, 情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

(検査, 指導)

第22条 乙は, 甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況を検査・指導する場合には, 検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は, 甲の庁舎外で委託業務を行う場合には, 甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに, その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

(事故報告)

第23条 乙は, この契約に違反する事態が生じ, 又は生ずるおそれのあることを知ったときは, 速やかに甲に報告するものとする。

(指示)

第24条 甲は, 乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について, その内容が不相当と認められるときは, 乙である請負事業主に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第25条 甲は, 乙がこの情報セキュリティに関する要求事項の内容に違反していると認めたときは, 契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(疑義等の決定)

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については, 甲乙協議の上決定する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、新潟市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、新潟市水道局（以下「甲」という。）の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は、乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務の執行にあたり取り扱

っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告するものとする。

(指示)

第12条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙である請負事業主に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

新潟市水道局公営企業会計システム
再構築業務委託仕様書

令和2年1月

新潟市水道局総務部経理課

目次

1	業務の名称	3
2	委託期間	3
3	納入場所	3
4	業務の目的等	3
5	スケジュール概要及び契約	4
6	委託業務の範囲	4
7	システム基本方針	5
8	システム開発業務の内容	5
9	システム運用・保守計画書案作成業務の内容	10
10	業務の進め方	13
11	成果物等	14
12	その他	17
別紙	サービスレベル要求仕様書	18

新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務委託仕様書

1 業務の名称

新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務

2 委託期間

契約締結の日から令和3年3月31日まで

3 納入場所

新潟市水道局本局

4 業務の目的等

4.1 システム導入の経緯

新潟市水道局(以下「局」という。)は、現行の公営企業会計システム(以下「既存システム」という。)を平成16年度から運用を開始し、平成17年の市町村合併、平成19年度の政令指定都市移行等に伴う組織改正への対応や、平成26年度から適用になった新会計基準等、会計制度の改正への対応、また、業務改善等による事務処理方法の変更への対応、更にはサーバOSのバージョンアップへの対応等、その都度システム対応、業務改善によるシステム改修を重ねてきた。

また、既存システムは、平成6年度から利用している公営企業会計システムをベースにしているため、総合的なシステム機能の陳腐化、操作性の改善要望に対応できないという問題を抱えていた。

このような経緯から、システム機能の向上や操作性の改善要望に対応できる新しい公営企業会計システム(以下「新システム」という。)を令和3年度にむけて本稼働させるべく、再構築のための基本方針をまとめた「新潟市水道局公営企業会計システム再構築基本計画策定業務基本計画書」(以下「基本計画書」という。)を平成31年3月に策定し、新システムの開発を行うこととした。

4.2 既存システムの概要

既存システムの機能としては、予算編成管理機能、予算執行管理機能、貯蔵品管理機能、固定資産管理機能、起債管理機能、契約管理機能、工事管理機能及び各種データ連携(収入・調定・給与)機能等を保有している。

なお、既存システムの状況は、基本計画書16ページ「図6-4-1 システム機能概要図」及び別紙「現行システムフロー図」に記載のとおり。

4.3 本業務の目的

基本計画書を基に既存システムを再構築し、業務の効率化と利便性の向上を図ることを目的とする。

4.4 対象業務の範囲

対象とする組織や職員数、事務、情報等の範囲は、基本計画書「6.1 基本方針」及び「6.2 業務要件」に記載のとおり。

5 スケジュール概要及び契約

5.1 スケジュール

本業務の業者選定からシステム開発・運用に至るまでのスケジュール概要は下記のとおり。

契約内容	R元年度	R2年度	R3年度	R4年度
	1月	10月	4月	
業者選定 (総合評価一般競争入札)	→			
● システム開発 (テスト含む)	→ R3.4月稼働			
○ 機器等賃貸借 (保守) (5年リース)	→ R7.9月			
○ 運用支援	→			

5.2 契約

本仕様書に基づき本業務について契約を締結する。

なお、システムの運用支援業務及び機器等のリースについては別途入札等を行うものとする。

6 委託業務の範囲

本業務における委託業務の範囲は、本仕様書及び基本計画書に記載の内容に概ね基づくものとする。

ただし、委託業者選定時に受託者が提出した提案書(以下「提案書」という。)に、本仕様書に記載する範囲を超える業務や代替案が含まれている場合は、本業務の委託範囲並びに業務内容に含まれるものとする。

6.1 システム開発業務(詳細は「8 システム開発業務の内容」に記載のとおり。)

(1) システム開発の実施

ア 開発の実施計画書(以下「プロジェクト計画書」という。)を作成のうえ、プロジェクト管理を行い、高品質な成果物を納品すること。

イ 本システムの導入に必要な設計から各種テスト・本稼働までの全ての工程及び作業(要件定義、基本設計、詳細設計、プログラム開発、他システムとの連携、単体テスト、総合テスト、データ移行、受入テスト支援、各種ドキュメントの整備、研修、導入・運用準備等)を行うこと。

(2) 機器等の調達計画書案の作成(詳細は「8.3(1)ウ ハードウェア構成」に記載のとおり)

り。)

ア 提案書並びに設計書に基づいたハードウェア並びにソフトウェア(以下「機器等」という。)の調達計画書案を作成すること。

イ 調達する機器等は、局の電算室に設置する予定である。

(3) 付帯作業の実施(詳細は「8.8 付帯作業の実施」に記載のとおり。)

6.2 システム運用・保守計画書案作成業務

新システムの運用・保守等に関し、次に示した事項を含んだ運用保守計画書案を作成すること。(詳細は「9 システム運用保守計画書案作成業務の内容」に記載のとおり。)

7 システム基本方針

(1) パッケージシステムの活用

Web方式で開発された運用実績のあるパッケージシステム(以下「パッケージ」という。)を活用することにより、システムの安定稼働を確保する。なお、局が独自に要求する機能等については、カスタマイズによる対応を基本とすること。

ただし、局の業務にパッケージを合わせるだけでなく、パッケージ標準機能に業務を改善して対応する場合もある。詳細内容については、要件定義工程等の打ち合わせにて決定する。

(2) ライフサイクルコストの削減

開発から本稼働までに必要なイニシャルコスト、システム運用に必要なランニングコスト、システム撤去に必要なコストを総合的に考慮して、ライフサイクルコストの削減が可能なシステム設計・構成とすること。また、将来的な機器更新時において、OS、ミドルウェア(DBMS)等のバージョンの変更が発生した場合においても、極力、アプリケーション(プログラム)の改修が発生しない方式とすること。

また、クライアントのブラウザのバージョンアップにおいても、極力、アプリケーション(プログラム)の改修が発生しない方式とすること。

(3) ユーザビリティ

業務に必要な機能を備えるだけでなく、ユーザインタフェース、操作性、処理の自動化等を十分考慮した利便性の高いシステムとすること。

(4) 既存資産の活用

局の職員端末、庁内ネットワーク、サーバラック等、局が保有する情報資産を十分に活用できる汎用性の高いシステムであること。また、既存資産の環境を十分に理解して、職員端末のJava実行環境等を変更することなく、完全に作動するシステムであること。

(5) SLAについて

新システムに要求するサービスレベルは、別紙「サービスレベル要求仕様書」のとおりとする。

8 システム開発業務の内容

8.1 プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画書の作成

契約締結後10日以内に、下記に例示する内容を含んだプロジェクト計画書案を作成し、キックオフ会議を開催すること。

記載内容は、局及び受託者で協議・決定のうえ、局の承認を受けること。また、記載内容を変更とするときも同様とする。なお、特に業務の内容で局が重要と判断した作業については、さらに詳細な作業計画書を速やかに提出すること。

また、8.2以降の業務は、局がプロジェクト計画書の承認を行った後でなければ、原則として開始できないものとする。

ア プロジェクトの定義

(ア) スコープ

システム開発業務におけるプロジェクトの目的と目標、プロジェクトの全体像、システム化の対象範囲等、プロジェクトの範囲を明確にすること。

(イ) 作業構成及び役割分担

WBS (Work Breakdown Structure)の作成手法を参考に、本業務で必要と想定する作業項目をできる限り詳細に洗い出して各作業に分解し、工程順に表形式で記載すること。また、分解した各作業には、受託者と局の役割分担を明確にすること。

イ 詳細スケジュール

上記「ア(イ)作業構成及び役割分担」で作成する作業構成に対応し、全体及び進捗管理を可能とする詳細スケジュールを作成すること。

ウ 作業内容と成果物

上記「ア(イ)作業構成及び役割分担」で作成する作業構成に対応した、工程ごとの作業内容及び工程ごとの成果物の名称や内容、納期を明確にすること。

エ 移行計画

既存システムを利用した業務から、新システムを利用した業務に完全移行するまでの工程や内容、時期、移行対象データ等を明確にすること。

オ 品質管理・保証計画

成果物の高品質化を図るための指標や手法、検証方法、工程判断基準を明確にすること。

カ 教育・訓練計画

局に対するシステム操作研修及びシステム稼働後に支障なく運用支援を実施するための教育等を計画すること。

キ プロジェクト体制

実施体制や役割、担当者、連絡先等を明確にすること。

ク コミュニケーション計画

定例会や担当会議等の会議体、内容、開催時期、出席者の範囲を明確にすること。また、連絡手法や資料等の交換に利用するツールやルールを明確にすること。

ケ その他

その他、進捗管理や課題管理等、局及び受託者が業務の遂行上事前に合意すべき事項を明確にすること。

(2) 進捗管理の実施

プロジェクト計画書の記載事項を順守のうえ、業務が遅滞なく円滑に進められるよう進

捗管理を行うこと。進捗状況は、イナズマ線で表示する等、詳細スケジュールと状況を記載した進捗報告書をセットにして、局に定期的に報告すること。

(3) 課題管理の実施

開発業務等の実施時に発生した課題について、課題内容や課題解決への進捗状況を記録すること。また、記録した内容は、局に定期的に報告すること。

8.2 要件定義の実施

局が要求する機能や出力帳票、連携するシステム、性能等について、局と受託者が同席のうえ、パッケージ標準機能と比較して、カスタマイズで実装する範囲等を検討のうえ、比較表を作成して、カスタマイズの範囲を明確にすること。また、達成しなければならない性能等を検討のうえ、要件定義書を作成すること。

なお、局が要求する事項については、基本計画書「6.4 機能要件」、「6.5 他システム連携要件」、「6.6 システム構成・仕様」に記載のほか、下記に示す要件のとおり。

(1) 機能要件

機能(仕様)証明書に記載の機能を実装すること。

(2) 帳票要件

帳票要件一覧表に記載した要件を備えていること。

8.3 基本設計の実施

局が要求するシステムの実現に向け、機器等の構成やカスタマイズで実装する機能、画面や帳票等、操作や入出力に関する事項、生成・保管されるデータの概要等、システムの基礎的な仕様をまとめた基本設計書を作成すること。なお、設計において留意すべき事項を以下に示す。

(1) システム構成

ア システム処理方式

システムの処理方式は3階層Web型アーキテクチャとし、職員端末にはWebブラウザのみの環境でシステムが利用できること。

なお、職員端末のOSはWindows10 pro (64bit)版を使用しており、標準ブラウザはInternet Explorer11 である。

イ テスト環境の導入

新システムの稼働後において、新システムの修正プログラムを本番環境に反映する前に検証を行う環境や局が操作方法を習得するための環境とする「テスト環境」を本番環境とは別に設けること。なお、テスト環境は、本番環境と同様の環境とすること。

ウ ハードウェア構成

(ア) 全体構成

対象システムを構成する機器については、別途調達を行う予定である(機器等のリース期間は、令和2年10月1日から令和7年9月末までの60か月を予定している。)が、受託者は基本計画書及び提案書に基づいたハードウェア並びにソフトウェア(以下「機器等」という。)の調達計画書案を令和2年6月30日までに作成し、局の承認を受けること。

なお、基本計画書で想定する機器等の要件については、以下のとおりである。

(イ) サーバ機器

- a. 基本計画書29ページ「図6-6-2 ハードウェア構成図」を参照。
- b. サーバ機器の性能(CPU, メモリ等)は「7.(5) SLAについて」で示すサービスレベル要求仕様書に記載するサービス水準を満たすことができる構成とすること。
- c. ハードディスク容量は、運用開始後5年間以上のデータが保存できる容量を確保すること。なお、想定するディスク容量は、基本計画書「6.6.2(4)ディスク容量」に記載のとおり。
- d. データベースサーバにバックアップ装置を搭載し、定期的なバックアップが行えるようにすること。なお、バックアップは1日1回の5世代管理を想定している。

(ウ) コンソール

電算室の作業台にディスプレイ, キーボード, マウス等一式を導入すること。

(エ) KVMスイッチ

複数のサーバ機器を1台のコンソールで制御するため, 必要なKVMスイッチ及びKVMケーブルを導入すること。

(オ) UPS

サーバ機器は, 電源管理ソフトによるスケジュールシャットダウンを行う場合や, 万一に備えて, サーバごとにUPSを導入すること。

エ ソフトウェア構成

(ア) オペレーティングシステム

サーバOSは, Windows Server相当を導入すること。

(イ) データベースソフト

データベースソフトは, RDBMSを前提としたものを導入すること。

(ウ) 業務アプリケーションソフト

新システムで使用するパッケージを導入すること。

(エ) 電源管理ソフト

サーバ機器の運用スケジュール管理に必要なソフトウェアがあれば導入すること。
ただし, 日々の電源管理を必要としない場合は, この限りでない。

(オ) 帳票等の閲覧, 出力用ソフト

帳票等の閲覧, 出力用ソフトとしてPDFを導入すること。なお, 既存システムでは, PDFファイルを生成し, 内容を確認してから必要に応じて, プリンタから出力している。

オ ネットワーク構成

基本計画書33ページ「図6-6-8 ネットワーク構成図」を参照のこと。

なお, 局内閉鎖網で構築することとし, 外部ネットワークへの接続は認めない。

(2) 信頼性・拡張性等

ア 各サーバ機器のハードディスクは, RAID構成とすること。

イ システム全体として, 信頼性の確保・拡張可能な構成とすること。また, サーバ機器のLAN, 電源装置については冗長構成とすること。

ウ 将来的な業務量・データ量の増大に備えて, CPU, メモリ, ハードディスク等の拡張

が可能なシステムとすること。

エ システムを利用する一般職員(以下「ユーザ」という。)数の増加により、ライセンス料の追加が発生しない方法等、費用を最小限にする手法を用いること。

オ アクセスが集中した際にも、局が求める性能目標値を達成でき、快適な操作・応答性能を有するシステム構成とすること。

カ 障害・災害・事故等が発生した際に迅速に復旧できるように、定期的にサーバ環境のバックアップを外部媒体に保存できるようにすること。Web/APサーバについては、最新のバックアップのみでも問題ないが、データベースサーバのデータファイルについては、重要度が高いため、1日1回(5世代管理)バックアップをできるようにすること。

(3) セキュリティ対策

基本計画書「7.3セキュリティ対策」に記載する様々な脅威に備える設計とすること。

(4) 他システム連携

次に示す各システムとの連携には、連携先のシステム側にシステム改修等が発生しないこと。なお、各システムとの連携方法等は、基本計画書「6.5 他システム連携要件」に記載のとおり。

ア 人事給与システム

イ 料金システム

8.4 既存システムからのデータ移行

「8.1(1)エ 移行計画」とは別に、実施計画としての移行計画書を作成し、局の承認を得たうえで、データ移行を行うこと。また、記載する移行対象データの事前確認、移行テスト、最終移行と十分に検証を行い、移行検証結果を報告すること。なお、データ移行については、基本計画書「8.1再構築スケジュール」に記載のとおり。

ただし、移行期間が変更になる場合もある。

8.5 テストの実施

(1) 受託者側テストの実施

開発テスト等、受託者側で行うテストの設計書(テスト仕様書兼成績書等)をテスト実施前に局に提出のうえ確認を受け、それに基づくテスト結果を提出すること。なお、開発テストには局の職員も参加させ、不具合が早期に発見できるようにすること。

(2) 局側テストの実施

受入テスト(他システム連携テスト)等、局側で行うテストの設計書(実施手順書並びにテスト仕様書)を作成し、局の承認を受けること。また、受入テストは検証が十分に行える実施期間を設けること。

8.6 操作研修計画書の作成

「8.1(1)カ 教育・訓練計画」に基づき、実施計画として、各研修時間配分や各配分の研修内容を記載した研修ストーリーや研修補助資料、用意すべき環境等を記載した研修計画書を作成すること。なお、研修に求める要件は、基本計画書44ページ「9 研修計画」に記載のとおり。

8.7 システム運用設計書の作成

本システムの運用に必要となる日次・月次の処理や、バックアップ、保守業務等について、設計を行ったうえで、運用設計書を作成すること。

8.8 付帯作業の実施

(1) 調整用資料の作成

開発等業務を進めていく上で必要となる関係部署、関係機関との調整用資料を作成すること。

(2) 調査用資料の作成

局と受託者が協議のうえ、調査が必要となった場合は、調査用資料等の作成や調査結果の取りまとめ、分析等を行うこと。

(3) 運用ドキュメントの作成

職員及び経理課担当者が使用する各操作マニュアルを「8.6 操作研修計画書の作成」で作成する計画書に示す研修の実施2週間前までに作成し、局の承認を受けること。なお、各ドキュメントの作成要件は、基本計画書「7.6 運用ドキュメント作成要件」に記載のとおり。

(4) データのセットアップ

新システム稼働に必要な、職員認証用データや既存システムから移行するデータ等、各種マスタ等の初期データセットアップに関するデータ作成及び設定を行うこと。

(5) 問い合わせ対応

局からの問い合わせ並びに受託者からの回答について、その内容を記録すること。なお、運用テストにおいて、職員からの問い合わせは、経理課担当者がとりまとめて、受託者に問い合わせを行う。

(6) 運用ドキュメントの修正

上記「(5) 問い合わせ対応」において、職員から繰り返し問い合わせがある等、局及び受託者で協議のうえ、運用ドキュメントの改良が必要と判断された場合は、修正を行うこと。

9 システム運用・保守計画書案作成業務の内容

次の事項を含んだ運用・保守計画書案を作成する。

9.1 定期保守の実施

(1) 定期保守の実施

システムの安定稼働と高品質化を維持するため、月1回の定期保守を行うこと。

(2) 作業計画書等の提出

定期保守実施前に、定期保守の内容やスケジュールを記載した作業実施計画を作成し、局の承認を受けること。また作業実施後は、作業実施報告書を作成し、局の承認を受けること。

(3) 作業内容

ア ハードウェアの保守

機器等の外見チェックを行い、異常が認められる場合は、機器等の保守事業者と調

整のうえ、部品交換等の対応を行うこと。

イ バックアップメディアの保守

バックアップメディアを確認し、異常が認められる場合や交換時期を迎えた場合は、交換を行うこと。

ウ ソフトウェア製品の保守

(ア) 情報等の提供

ソフトウェア製品(ハードウェアのファームウェアを含む)の保守については、機器等の保守事業者と調整のうえ、その製品に関する保守技術情報を定期的に確認し、その情報提供及び各種技術支援を行うこと。また、必要に応じて更新プログラム(レベルアップ版、セキュリティパッチ等)の提供を行うこと。

(イ) 更新プログラム対応作業

ソフトウェア製品への更新プログラム対応については、全てのソフトウェア製品に関して、その内容及び適用判断のための調査検討を行い、局と協議すること。局が必要と認めた場合、受託者が保有する相応の検証設備において、更新プログラムの適合性等を検証した上で、新システムへの提供、インストール作業等を行うこと。また、適用に関しては、新システム全体に影響がないよう、対策を施すこと。

(ウ) パッケージのレベルアップ対応

導入したパッケージに追加機能や設計改善等のレベルアップが行われた場合は、局に納品したカスタマイズ後のパッケージについて、適用可能な部分のレベルアップを行うこと。

エ システムの保守

(ア) アプリケーションのログ確認

アプリケーションログ及びシステムログを確認し、異常が認められる場合は、対応を行うこと。

(イ) 修正資産の適用

システム機能等の不具合を修正したプログラムを業務利用環境(以下「本番環境」という。)に適用する際は、「8.3(1)イ テスト環境の導入」に記載するテスト環境に適用のうえ、経理課担当者に動作検証を依頼し、承認を受けて本番環境に適用すること。なお、受託者は適用に関しては、他の機能等に影響がないよう、事前に退行テストを実施する等の対策を施すこと。

オ OS等のバージョンアップ対応の影響範囲の検証

局が職員端末のOS及びブラウザのバージョンアップを行う場合、当該システムに与える影響を事前に調査・検証すること。

9.2 障害時対応の実施

(1) 体制の整備

局からの障害連絡を受けられるよう連絡体制を整備し、局との連絡窓口を一本化すること。また、障害時に派遣される技術者は、システム開発等業務から参加させる等、開発内容を熟知しており、自己の判断で復旧できるレベルの知識を有していること。

(2) 障害発生時の対応

障害発生時は、指定された時間内に機器等の設置場所等に駆けつけ、障害箇所の切り分け、影響範囲調査、即時対応を行うこと。また、障害箇所の切り分けにより、障害の原因が機器等にあると推測される場合は、直ちに機器等の保守事業者と調整を行うこと。なお、障害連絡受付の時間帯、対応における所要時間等については、次の要件を満たすこと。

ア 連絡受付の時間帯は、開庁日の8:30～17:30とする。

イ 連絡から障害対応開始までの所要時間を1時間以内とする。

ウ 連絡受付時間帯以外で障害が生じたときは、遅くとも翌日9:30までには復旧を開始すること。

エ 作業開始時及び作業終了時は、経理課担当者に連絡すること。また、障害対応時においては、作業進捗に応じて適宜連絡するとともに、進捗がない場合においても、概ね1時間ごとに連絡すること。

オ 障害時に技術者の派遣回数を制限しないこと。また、派遣に係る費用は別途発生しないこと。

(3) 障害発生報告書の提出

障害復旧後は、障害の「発生日時」「概要」「対応状況」「原因」「影響範囲」「対応の経緯」等を記載した報告書を作成し、経理課担当者に説明すること。なお、障害の復旧に時間を要する場合も同様に報告書を作成し、現時点における状況や復旧見込みについて説明すること。

(4) 再発防止策の提示並びに実施

障害復旧後は、同様の障害を発生させない是正措置または予防措置等の再発防止策を局に提示のうえ、対策を実施すること。また、対策の結果をマニュアル等の文書に反映し、経理課担当者に対処方法を解説すること。

9.3 資産管理の実施

(1) 構成管理

新システムを構成するソフトウェア製品及びネットワーク構成についての構成管理を行うこと。

(2) ライブラリ管理

ライブラリは、バージョン管理、リリース管理、世代管理を行うこと。

(3) ドキュメント管理

開発時に作成した各種ドキュメントは、常に最新化を図るとともに、必要に応じて改良を行い、必要時に即時に利用できるように管理すること。

9.4 SLAのサービスレベル達成状況の測定

「7.(5) SLAについて」で示すサービスレベル要求仕様書に記載するサービス水準の達成状況を測定する方法に基づいて測定を実施すること。また、測定結果を局に報告すること。

9.5 問い合わせ対応

経理課担当者からの問い合わせ並びに受託者からの回答について、その内容を記録す

ること。なお、職員からの問い合わせは、経理課担当者がとりまとめて、受託者に問い合わせを行う。

9.6 運用ドキュメントの修正

上記「9.5 問い合わせ対応」において、職員から繰り返し問い合わせがある等、局及び受託者で協議のうえ、運用ドキュメントの改良が必要と判断された場合は、修正を行うこと。

9.7 課題管理の実施

運用支援業務の実施時に発生した課題について、課題内容や課題解決への進捗状況を記録すること。また、記録した内容は、局に定期的に報告すること。

9.8 定期報告

「9 システム運用・保守計画書案作成業務の内容」において、報告事項として記載のあるものや実施した業務は、報告書にまとめて定期的に報告すること。

9.9 運用開始後に行うシステム連携等の実施

将来的なシステム拡張、他システムとの連携、他システムへの移行等において、局や他のシステムの受託事業者から協力を求められたときは、局と受託者が協議のうえ、必要とするシステムに関する情報を開示すること。

9.10 その他

その他、最適と考えられる運用支援を積極的に行うこと。

10 業務の進め方

10.1 業務従事者の確保

本業務を行うにあたり、システム開発、システム運用・保守及び地方公営企業会計制度について十分な知識、理解及び経験のあるスタッフを確保すること。

10.2 作業従事者名簿の提出

本業務の責任者、局と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者等の作業従事者について、契約締結時に局が定める作業従事者名簿の様式により局に提出し、承認を受けること。なお、作業従事者を変更するときも同様とする。

10.3 作業場所

(1) システム開発を行う場所

システム開発の作業場所等、本業務に必要な環境は、受託者の負担で用意すること。ただし、テスト工程等において、やむを得ず、局の施設内に作業場所を必要とする場合は、局が作業場所を準備する。なお、作業場所の利用条件は次によるものとする。

ア 什器類、作業用端末、電話回線、インターネット回線等必要とする環境は、受託者の負担で用意すること。

イ 庁内LANとインターネット回線を同時に接続した作業用端末の利用は認めない。

ウ その他、局の施設内における作業場所の利用等については、「契約書」の記載による。

(2) 打ち合わせ場所

打ち合せ及び進捗状況報告等、局及び受託者が会議を行う場所は、事前に日程調整を行ったうえで、局が用意する。

10.4 業務用機材

本業務の実施に必要な機材は、受託者が用意すること。

10.5 工程管理

- (1) 常に業務の進行状況について把握し、円滑な進行を図ること。
- (2) 作業の進捗状況及び予定を文書によって説明することとし、各工程で評価、検討、確認を受け、局の承認を得て次の工程の業務を行うこと。
- (3) 工程に変更が生じることが判明した場合は、事前に局と協議を行い、変更となった場合には、変更した工程表を速やかに提出すること。
- (4) 打ち合せ及び進捗報告等の会議は、少なくとも月に1回以上行うものとし、その内容は詳細に「打合せ議事録」として記録し、会議実施後10日以内に局に提出のうえ、承認を受けること。
- (5) 本仕様書に記載なき事項であって、本業務の遂行、必要と認められる事項については、局及び受託者で協議のうえ、実施すること。

10.6 提言・助言と協力

受託者は、局から本業務に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、回答を行うこと。

10.7 再委託

別紙「新潟市水道局公営企業会計システム再構築業務委託契約書」(以下「契約書」という。)の記載による。

11 成果物等

(1) 成果物

本業務において局に納入する成果物は、「10 業務の進め方」に挙げる提出物等のほか、以下の成果物をMS-Office製品等を用いて作成し、CD-R等に格納したもの正副2枚と紙面に印刷したものを1セットにして納入すること。なお、詳細は局と協議のうえ、提出する成果物の種類内容・内容・納入期日等を決定すること。また、受託者及び局で協議のうえ、別の成果物を作成することに合意が得られた場合は、成果物の名称及び内容、納期等を決定して作成すること。

ア システム開発業務

全ての成果物は、「8.1 (1) プロジェクト計画書の作成」で示すプロジェクト計画書に明記するものとする。

No.	名称	内容	納入期限
1	プロジェクト計画書	「8.1(1) プロジェクト計画書の作成」に記載する開発等業務の実施計画書として、プロジェクトの範囲、スケジュール、体制、課題管理等のプロジェクト全体の実施計画を示したもの。	契約締結後10日以内 改版時
2	進捗報告書	「8.1(2) 進捗管理の実施」に記載する進捗状況を表した詳細スケジュールと進捗報告書を1セットにしたもの。	進捗報告等の会議開催 日
3	課題管理表	「8.1(3) 課題管理の実施」に記載する課題や課題解決の進捗状況を記録したもの。	進捗報告等の会議開催 日
4	要件定義書	「8.2 要件定義の実施」に記載する要件定義工程において、システムの要件を定義したもの。	設計工程着手前
5	基本設計書	「8.2 要件定義の実施」に記載する要件定義に基づき、各機能の基本設計をまとめたもの。画面定義、帳票定義等が該当する。パッケージシステムを活用した場合は、カスタマイズ設計書が該当する。また、以下の内容も明記すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・システム構成図兼ネットワーク構成図 ・ハードウェア一覧(性能・容量等) ・ソフトウェア一覧 ・ホスト名・IPアドレス一覧 ・ラックマウント構成図 ・サーバ構成図 ・物理結線図 ・メッセージ一覧 	開発工程着手前
6	移行計画書	「8.4 既存システムからのデータ移行」に記載する既存システムから新システムへのデータ移行の方法を記載したもの。	データ移行実施前
7	移行結果報告書	移行設計書に基づき「8.4 既存システムからのデータ移行」に記載するデータ移行した結果をまとめたもの。	データ移行完了後
8	テスト設計書	「8.5(1) 受託者側テストの実施」に記載するテストの実施内容、手順を定義したもの。	テスト実施前

9	テスト結果報告書	テスト計画書に基づき「8.5(1) 受託者側テストの実施」に記載するテストを実施した結果をまとめたもの。	テスト完了後
10	受入テスト設計書	「8.5(2) 局側テストの実施」に記載する局が実施する受入テストの実施内容、手順を定義したもの。	テスト開始1週間前
11	運用ドキュメント	「8.8(3) 運用ドキュメントの作成」に記載する局が操作方法を習得するための操作及びシステムの運用・保守を行う際の手順を示したもの。	操作研修実施2週間前
12	操作研修計画書案	「8.6 システム運用設計書の作成」に記載する研修の実施内容等をまとめたもの。	操作研修実施2週間前
13	機器等調達計画書案	「8.3(1)ウ(ア) 全体構成」に記載する機器等の調達内容をまとめたもの。	調達機器等の確定後1週間以内
14	問い合わせ記録	「8.8(5) 問い合わせ対応」に記載する問い合わせや回答内容を記録したもの。	進捗報告等の会議開催日
15	履行報告書	No.1～No.14 を1セットにまとめ、各ドキュメントの概要を記載した目次と各ドキュメントにインデックスを付したもの。	令和3年3月31日

イ システム運用・保守計画書案作成業務

No.	名称	内容	納入期限
1	運用保守計画書案	「9 システム運用・保守計画書案作成業務の内容」に記載する運用・保守計画書案として、業務の範囲、スケジュール、体制等の実施計画を示したもの。	令和2年9月30日

(2) 著作権の取り扱い

本業務により作成される成果品のプロダクト(システムを構成する「プログラム」および「関連する資料」を包括して言い、技術サービスに基づき将来提供される改訂版、改良版も含む。)のうち、プログラム等のカスタマイズを実施した部分および新規に作成したプログラムを除いたものについての著作権は、受託者に帰属するものとし、局は使用権を取得するものとする。

(3) 検査方法

別紙「契約書」の記載による。

(4) 瑕疵担保責任

別紙「契約書」の記載による。

12 その他

(1) 業務評価の特記仕様

本業務の履行完了等、契約終了後に受託者の業務内容について、局は下記の基準により評価を行い記録の保存を行うものとする。なお、受託者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

評価ランク	評価基準
A	成果物の品質、納入等で仕様を超える成果があった。
B	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様書のほかに口頭の指示等により仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導する等して、なんとか仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった(契約解除等)。

(2) 疑義の解釈

本業務について疑義を生じた場合は、速やかに局と受託者の協議を行い、業務を実施すること。

(3) 法令等の遵守

本業務の履行にあたっては、別紙「契約書」の記載によるほか、以下の関係法令及び規定、局の条例、規則、要綱等に基づいて実施すること。

- ア 地方公営企業法
- イ 地方公営企業法施行令
- ウ 地方公営企業法施行規則
- エ 新潟市水道事業会計規程
- オ その他関係法令、規程及び通達

別紙 サービスレベル要求仕様書

1 要求するサービスレベル

本システムに要求するサービスレベルは、以下のとおりとする。下記サービスレベル以上のものを実現できるためのシステム構成とすること。

サービスレベル主要規定項目		サービスレベルの内容
可用性	サービス時間 (サービスが提供される時間帯)	システム利用時間(システムが利用できる時間帯) サービスサポート時間帯(システムサポートが利用できる時間帯)
		毎日6:00～翌日2:00 平日8:30～17:30
	稼働率(稼働予定時間における実稼働した時間の割合)	99%以上 稼働率=(稼働予定時間-停止時間)÷稼働予定時間
セキュリティ	利用者認証度(利用者認証の度合い)	ID+パスワード
	データの完全性保証度(データの真正性を保証できる度合い)	データバックアップ
	データリカバリ(障害発生時におけるリカバリ作業による後戻りの度合い)	障害前日トランザクションまで復旧
	情報保存期間	5年以上～30年未満
性能	オンライン応答時間遵守率	30秒以下の遵守率80%以上
	バッチ処理時間遵守率(バッチ処理が定められた時間内に終了する件数の割合)	90%以上
	単位時間あたりの最大処理件数遵守率(該当の処理が単位時間内に処理できる定められた最大処理件数を達成できた件数の割合)	90%以上
作業品質 サービスサポートの	問合せ一次回答時間達成率(問合せに対して、受付してから8時間以内に回答できた割合)	80%以上
	問合せ対応完了達成率(一次回答済みの問合せのうち、1カ月以内に対応が完了した問合せ件数の割合)	70%以上
	障害対応時間(受託者が起因するシステム障害の原因を調査し対策等を報告するまでの時間)	8時間以内

2 成果物受領前の検査項目

成果物受領前の「受入テスト」時、以下のサービスレベル主要規定項目について、サービスレベルの達成状況を検査項目とすること。検査方法・報告方法等については、局と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

受入テスト時の検査項目とするサービスレベル主要規定項目	
セキュリティ	利用者認証度
	データの完全性保証度
	データリカバリ
	情報保存期間