

**羽咋市上下水道料金システム導入事業
プロポーザル実施要領**

令和7年3月

羽咋市 産業建設部 地域整備課

目次

1 総則	1
1.1 事業の目的	1
1.2 事業の概要	1
1.3 応募条件	1
1.4 スケジュール	2
1.5 質問及び回答	2
1.6 参加申し込み及び資格審査	2
1.7 提案書類の提出	3
1.8 プレゼンテーション実施	4
1.9 失格事項	4
1.10 選定結果通知	4
1.11 契約手続き	4
1.12 契約の解除	4
1.13 その他	5
1.14 本プロポーザルに関する問い合わせ先	5
2 提出書類作成要領	6
2.1 参加申込書作成要領	6
2.2 提案書類作成要領	6
2.3 機能要件書作成要領	7
2.4 参考見積書及び見積明細書作成要領	7
別表1 提案書記載項目一覧	9
別表2 見積明細書記載要領	10
3 プロポーザル審査要領	11
3.1 審査方法	11
3.2 審査内容	11
3.3 総合評価点の算出方法	12
3.4 選定結果通知	12
3.5 その他	12
別表3 プロポーザル評価基準	13

<様式について>

- (様式1) 参加申込書
- (様式2) 導入実績表
- (様式3) 営業所表
- (様式4) 提案書類提出届
- (様式5) 機能要件書
- (様式6) 見積明細書
- (様式7) 見積明細書
- (様式8) 質問(回答)書

1 総則

この実施要領は、羽咋市役所 産業建設部 地域整備課で使用している上下水道料金システムの再構築を行う「羽咋市上下水道料金システム導入事業」（以下「本事業」という。）の受注者を、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により募集及び選定を行うにあたっての手続き等を定めたものである。

本事業における確実なシステム構築と安定した運用に対する優れた提案を受け、事業の目的及び内容に最も適したシステムを導入する受注者を選定するため、プロポーザルにより実施する。

なお、本事業は、令和7年度予算の成立を前提に年度開始前の準備行為として行う。そのため、予算が成立しなかった場合、本プロポーザルの選定等は無効となり、契約は行わない。

1.1 事業の目的

本事業は、上下水道料金システム（以下「料金システム」という。）の改善を考慮したシステムとして再構築を行うものであり、スマートメーター関連との連携機能の充実を図りシステム使用者の負担を軽減させるとともに、お客様サービスの向上に寄与し効率的な事業運営の推進に資することを目的としている。

1.2 事業の概要

（1）事業名

「羽咋市上下水道料金システム導入事業」

（2）事業内容

別添「要求仕様書」のとおり

（3）契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

国及び地方税共同機構からの通知により、eLTAXとの連携作業の日程等に調整が必要となった場合、羽咋市地域整備課と協議すること。

（4）見積上限価格

26,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

本金額は提案内容の規模としてシステム導入費用を示すものであり、本事業に係る見積を提出する際はこの金額を超えてはならない。

※令和8年度以降の契約分は参考資料として提出すること。

【内訳】システム保守費等（令和8年度～令和12年度分）

1.3 応募条件

応募者は、[羽咋市上下水道料金システム導入事業要求仕様書]（以下、「要求仕様書」とする。）の内容を適切かつ確実に遂行できる十分な事業規模及び安定的な経営基盤を有する事業者とし、以下に掲げる要件を全て満たすものとする。

- ① 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ものであること。
- ② 会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第255号）の規定により、更生または再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。

- ③ 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７７号）に掲げる暴力団または暴力団員及びそれらと密接な関係を有するものでないこと。
- ④ 公告日から受注者決定日までの間に、羽咋市の指名停止基準に基づく指名停止の措置及び他の機関の指名停止の措置を受けていないこと。
- ⑤ 国税、都道府県税及び市町村税並びに羽咋市の徴収金を滞納していないこと。
- ⑥ 個人情報の漏えい、滅失、き損、または改ざんの防止、その他個人情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講ずることができること。
- ⑦ JISQ15001（プライバシーマーク）または JISQ27001（ISMS [情報マネジメントシステム]）の認証（認定）を取得していること。
- ⑧ 石川県内またはその近郊に本店、支店または営業所のいずれかを有すること。

1.4 スケジュール（予定）

（１）公募開始	令和７年３月１３日
（２）質問書の提出期限	令和７年３月２１日
（３）質問書に対する回答	令和７年３月２５日
（４）参加申込書等の提出期限	令和７年３月２７日
（５）資格審査結果通知日	令和７年３月３１日
（６）提案書類の提出期限	令和７年４月 ８日
（７）プレゼンテーション日程通知	令和７年４月１０日
（８）プレゼンテーション実施	令和７年４月２３日
（９）選定結果通知	令和７年４月２５日
（１０）契約締結	令和７年４月３０日

※予定が変更となる場合がありますので、ご了承ください。

1.5 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問の提出及び回答は以下のとおり行う。

- （１）提出期限
令和７年３月２１日 １７時まで（必着）
- （２）提出場所
羽咋市 産業建設部 地域整備課（担当 中村・井戸）
- （３）提出方法
電子メールにて提出（様式７）※電話による質問の受付は行わない。
e-mail: jyougesui@city.hakui.lg.jp
件名：「【質問書】事業所名」
- （４）回答方法
質問回答書により、全質疑結果を羽咋市公式ホームページで公開する。

1.6 参加申し込み及び資格審査

本プロポーザルに応募する事業者は、参加資格の有無について確認するための下記書類を、羽咋市が指定した期限までに提出すること。なお、資格審査により不適合と判断された場合は、本プロポーザルへの参加資格がないものとする。

- （１）提出期限

令和 7 年 3 月 27 日 17 時まで（必着）

（2）提出場所

羽咋市 産業建設部 地域整備課（担当 中村・井戸）
〒925-8501 石川県羽咋市旭町ア 200 番地
電話番号 :0767-22-7133（内線 207）

（3）提出方法

持参または郵送（書留郵便または配達証明に限る）とする。

（4）提出書類（各 1 部）

- ① 参加申込書（様式 1）
- ② 導入実績表（様式 2）
- ③ 営業所表（様式 3）
- ④ 直近年度の国税、都道府県税及び市町村税の納税証明書
- ⑤ 商業登記簿謄本または履歴事項全部証明書
- ⑥ 直近の事業年度における財務諸表の写し

（5）資格審査結果通知

資格審査結果を令和 7 年 3 月 31 日にメールで通知し、同日付で郵送する。

1.7 提案書類の提出

参加申し込みが完了し提案への参加が認められた参加者は、下記の書類を期日までに提出すること。

（1）提出期限

令和 7 年 4 月 8 日 17 時まで（必着）

（2）提出場所

羽咋市 産業建設部 地域整備課（担当 中村・井戸）
〒925-8501 石川県羽咋市旭町ア 200 番地
電話番号 :0767-22-7133（内線 207）

（3）提出方法

持参または郵送（書留郵便または配達証明に限る）とする。

（4）提出書類

各正本 1 部・副本 8 部

- ① 提案書類提出届（様式 4）
- ② 提案書（別添「要求仕様書」に十分留意すること）
- ③ 機能要件書（様式 5）
- ④ 見積書
- ⑤ 見積明細書（料金）（様式 6）
- ⑥ 見積明細書（保守）（様式 7）
- ⑦ 製品カタログ
- ⑧ 会社概要
- ⑨ 電子データ（見積書を除く提出書類は、CD-R 等の媒体で電子データを提出すること）

※各提出書類の用紙サイズは A4 版とする。（A3 版の折り込みは可）

1.8 プレゼンテーション実施

提案システムのプレゼンテーション及びデモンストレーションを以下のとおり実施すること。

(1) 実施日

令和7年4月23日

個別の時間については、別途連絡する。

(2) 場所

羽咋市 産業建設部 地域整備課（担当 中村・井戸）

(3) 持ち時間

プレゼンテーション及びデモンストレーションは、1事業者あたり準備・撤収の時間を除き45分、質疑応答15分程度の60分間とする。

(4) 実施方法

プレゼンテーション及びデモンストレーションは、本事業を受注した場合に実際に担当する管理責任者及び主たる担当者が行い、参加人数は4名以内とする。

会社概要、提案書の内容、システムの操作説明を行うこととし、説明資料には、事前提出した資料のみを使用すること。ただし、デモ用の簡易的な資料の配布は認める。

(5) その他

プレゼンテーション及びデモンストレーションに必要な機材は参加者が用意すること。

1.9 失格事項

参加事業者が以下に掲げる事由に該当した場合は、審査委員会において審査のうえ、失格とする。

- ① 提案書等の提出期限に遅れたもの
- ② 提出書類に虚偽の記載をしたもの
- ③ 審査委員会委員及び関係者にプロポーザルに対する援助を直接的、間接的に求めた場合
- ④ デモンストレーション及びプレゼンテーションに正当な理由なしに参加しなかった場合
- ⑤ その他、審査委員会が不適格と認めるもの

1.10 選定結果通知

候補者については、メール及び書面により通知するとともに羽咋市公式ホームページ上に掲載する。

1.11 契約手続き

羽咋市財務規則等関係法令の規定に基づき、受注候補者と契約を締結する。なお、仕様書、契約条件の詳細については別途協議するものとする。ただし、受注候補者と本市との協議において両者が合意に至らなかった場合には、受注候補次点者と協議を行う。

1.12 契約の解除

契約締結後においても、受託者に本提案における失格事項、不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

1.13 その他

- (1) 本プロポーザル参加に要する一切の費用は、参加者が負担する。
- (2) 参加事業者より提出された書類は、一切返却をしない。
- (3) 提出書類について、提出期限以降の差替え及び再提出は原則認めない。
- (4) 提出書類は本プロポーザル以外での無断使用はしない。ただし、「羽咋市情報公開条例」等の関連規定に基づき公開する場合がある。
- (5) 審査委員会は非公開とし、選定結果に対する一切の異議申し立ては受け付けない。
- (6) 電子メール等の通信事故、郵便事故等については、羽咋市はいかなる責任も負わない。
- (7) 選定された提案書の内容については、協議のうえ、内容を一部変更する場合がある。

1.14 本プロポーザルに関する問い合わせ先

羽咋市 産業建設部 地域整備課 (担当 中村・井戸)
〒925-8501 石川県羽咋市旭町ア 200 番地
電話番号 : 0767-22-7133 (内線 207)
e-mail: jyogesui@city.hakui.lg.jp

2 提出書類作成要領

2.1 参加申込書作成要領

プロポーザル参加者は、参加申込書（様式 1）とともに以下の参加資格確認書類を作成し提出すること。

- ① 参加申込書（様式 1）
会社代表者の印を押印のうえ提出すること。
- ② 導入実績表（様式 2）
料金システムについて、直近 5 年間の実績として、導入先、稼働（契約）期間（買取やリース等の契約形態も記入）、備考（導入事業、他システムとの連携等）を記載すること。
- ③ 営業所表（様式 3）
石川県内の本店、支店、営業所の名称、所在地、電話番号を記入すること。
- ④ 直近年度の国税、都道府県税及び市町村税の納税証明書
直近年度で未納がないことを確認できるものを添付すること。
- ⑤ 商業登記簿謄本または履歴事項全部証明書
3 ヶ月以内に法務局が発行したもの
- ⑥ 直近の事業年度における財務諸表の写し

2.2 提案書類作成要領

提案書を作成する場合は、以下の条件を遵守すること。

（1）提案書の規格

- ① 提案書の形式は、A4 版用紙、横書き、両面印刷とし、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とする。ただし、スケジュールや図表等で一部 A3 版用紙を使用してもよい。（A3 版を使用した場合には A4 の 2 枚分として枚数カウントする。）
- ② 前書き、後書き、目次等を含め、40 ページ以内とする。（「提案書」以外の提案書類はページ数に含まないものとする）
- ③ 各種提出書類に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。
- ④ 記述内容については、専門的知識を有しないものでも理解できるよう、可能な限り平易な用語を用い、専門用語や略語等においては、説明書をつけるなどの配慮をすること。

（2）提案書の構成

- ① 提案書は「要求仕様書」の内容を踏まえ、別表 1「提案書記載項目一覧」の項目を記載することとし、記載順序も一覧のとおりとすること。
- ② 「提案書記載項目一覧」の「記載内容」については、最低限記載することとし、その他提案すべきことがあれば、追加して記載すること。

（3）提案書類の提出方法

提案書を含めた以下の提案書類の提出部数は正本 1 部、副本（①、②、③のみ）8 部とし、それぞれバインダー等で綴じたものを提出すること。なお、①提案書類提出届及び④見積書は、正本 1 部のみ社印を押印すること。

- ① 提案書類提出届（様式 4）
- ② 提案書（別添「要求仕様書」に十分留意すること）
- ③ 機能要件書（様式 5）
- ④ 見積書

- ⑤ 見積明細書（料金）（様式 6）
- ⑥ 見積明細書（保守）（様式 7）
- ⑦ 製品カタログ（上下水道料金システム）
- ⑧ 会社概要（カタログ等）
- ⑨ 電子データ（見積書を除く提出書類は、CD-R 等の媒体で電子データを提出すること）

※各提出書類の用紙サイズは A4 版とする。（A3 版の折り込みは可）

（４）提出にあたっての留意事項

見積書を除く提出資料は、上記部数を印刷・製本（簡易的なもので可）して提出すること。

また、見積書を除く提出資料は、CD-R等の媒体にて電子データを提出すること。本市で利用しているソフトウェアで内容を閲覧できる形式であれば、その形式を問わない。なお、CD-R等の媒体は返却しない。

提案書等の提出は、その内容物の確認を行い、不備等があった場合、本市から対応を指示するため、持参による提出が望ましいが、貴社都合により郵送による提出も可能とする。その場合、提出期限までに確実に到着するよう送付すること。

2.3 機能要件書作成要領

機能要件書を作成する場合は、以下の条件を遵守すること。

（１）機能要件書の規格

- ① 機能要件書は様式 5 を使用すること。
- ② 機能ごとの「対応区分」欄に、以下の区分に応じて回答を記載すること。

区 分	内 容
○	対応可能
△	別途支援システム等にて対応 （備考または別紙（任意様式）に対応方法を記載）
×	対応不可能

（２）機能要件書の提出方法

- ① 機能要件書の提出部数は正本 1 部・副本 8 部とし、あわせて電子データも提出すること。
- ② 電子データは、様式 5 の Excel ファイルとし、電子記録媒体により提出すること。

2.4 見積書及び見積明細書作成要領

見積書及び見積明細書を作成する場合は、以下の条件を遵守すること。

（１）見積書及び見積明細書の規格

- ① 見積書は任意の様式にて、社印を押印し、正本として 1 部提出すること。
- ② 見積明細書は様式 6 を用いて、各費目について別表 2「見積明細書記載要領」に従って費用を記入すること。
- ③ 提案により、新たに設置する機器に係る費用は、見積に含めるが、既存の機器・ネットワークに係る費用は今回の見積に含めないこと。ただし、既存の機器・ネットワークを用いる場合でも、何らかの新たに設定を必要とするときは、その費用を見積に含めること。
- ④ 費用を区別することが困難な場合は、いずれかの費用に片寄せすることも可能とするが、ど

の費用を片寄せしたか備考欄に記載すること。

- ⑤ 本事業の契約には含まないが、本事業の内容と密接に関連することから、「システム保守経費」を記載すること。この金額は、価格評価点の評価対象としないが、保守に関する技術評価として評価対象とする。
- ⑥ 保守期間内に再度ライセンス購入が必要になるミドルウェア等は保守費用の見積内訳に計上すること。

(2) 見積書の提出方法

- ① 見積書及び見積明細書の提出部数は正本 1 部とし、あわせて見積明細書の電子データを提出するものとする。
- ② 電子データは、様式 6 の Excel ファイルとし、電子記録媒体により提出するものとする。

別表 1 提案書記載項目一覧

区分	項目	記載内容
1	事業者の概要	・本社・担当支社、社員数等の基本的事項 ・実施体制 ・システム導入実績
2	提案の考え方	・提案にあたっての基本的な考え方 ・提案の特徴やアピールポイント ・現在の課題やニーズの把握とそれに対する考え (スマートメーターシステム及び水道ポータルサイトとのデータ連携、eLTAX の導入、検針委託料の算出機能等)
3	システムの構成	・システムの稼働形態の特徴とメリット ・システム構成(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークの仕様)とその特徴 ・新たに導入する機器類、既存の機器類で利用するもの ・システムの稼働に必要な環境条件(電源、空調、ネットワーク、端末など) ・性能要件(安定稼働性、レスポンスなど)
	システムの機能	・基本要件(パッケージに含まれる機能、カスタマイズ等が必要な機能、システムの特徴など) ・EUC による対応内容の考え方と実現手法 ・データ管理機能(データバックアップ)、職員認証機能、データ連携機能 ・その他機能の拡張性
	事業計画及び導入スケジュール、導入支援業務	・事業の実施方針、手法、管理体制 ・事業計画(移行作業の期間、各システムの稼働時期、作業内容、作業量を明確にしたスケジュール) ・システム稼働まで本市職員が行うべき作業内容 ・導入支援業務の遂行にあたっての貴社の創意、工夫
4	システム移行	・データの移行方法、手順、スケジュール ・現行システムとの並列稼働を行う際の検証方法
5	システム運用条件	・運用書類(マニュアル等)の整備内容と考え方 ・セキュリティ要件(データバックアップ、ウイルスチェック、個人情報や不正使用に対するセキュリティ対策等) ・問い合わせへの対応方法、年度処理などの運用サポート ・システム稼働にあたって行う本市職員向けに実施する研修内容、体制、スケジュール
6	システム保守条件	・ハードウェア、ソフトウェアの保守の方針、体制、内容 ・軽微な機能カスタマイズの対応 ・法改正等への対応 ・障害対策、障害発生時の対応
7	その他の事項	・導入業務終了後の対応範囲、責任範囲 ・延長利用に対する考え方、他のシステムに移行する場合の考え方 ・上記以外に羽咋市にとって有益な提案 ・その他各社自由に提案

別表 2 見積明細書記載要領

システム構築費用	内容
①システムソフトウェアライセンス	システムのライセンス費用
②システム構築費	・協議、設計、各種資料作成等に関わる費用 ・システム上必須なマスタ設定、インストール等システム構築と費用 ・システム構築に関わる全般的な試験費用 ・金融機関やコンビニ収納との調整伝送設定・テストに関する費用 ・その他導入事業に関わる基本的な費用
③データ変換・移行費	データの変換・移行費
④現地導入費	・現地（羽咋市）でのシステム設置、設定に関わる費用
⑤操作説明研修費	・操作研修、関係書類に関わる費用
⑥その他費用	・上記に分類されないシステム構築費用 ・内訳について別途資料を添付すること

システム保守費用	内容
①料金システム年間保守	システムに関わる年間保守費用
②ソフトウェア(ライセンス)等保守	年単位で更新の必要のあるミドルウェア等のライセンスに関わる保守費用
③その他年間保守	・上記に分類されないシステム構築保守費用 ・内訳について別途資料を添付すること

システム引継ぎ費用	内容
①システム使用費	5年間の使用後、システムを継続して使用する場合に必要となる費用
②システムデータ出力費	次回更新時に他社のシステムへデータ移行が発生した場合、本業務で導入したシステムからのデータ出力に必要となる費用

3 プロポーザル審査要領

3.1 審査方法

(1) 審査方式

本事業は、受注者の有する専門的な知識やノウハウ、技術力等を活用することが必要であることから、受注者の選定にあたっては、公募型プロポーザル方式を採用し、提案による技術面等の非価格要素とともに提示された見積価格を総合的に評価する。

(2) 審査委員会の設置

提案書の審査、評価及び本プロポーザルによる受注候補者の選定は、「羽咋市上下水道料金システムプロポーザル審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）を設置し実施する。

3.2 審査内容

(1) プロポーザル参加資格の確認

応募者から提出された参加資格確認書類について、プロポーザル実施要領にて求めた必要書類がすべて揃っていることを確認するとともに、プロポーザル実施要領に定める応募条件（参加資格要件）を満たしていることを確認する。参加資格要件を満たしていない場合は失格とする。

(2) プレゼンテーション

参加資格確認の結果、参加事業者に対し提案システムのプレゼンテーション及びデモンストレーションを実施する。

- ① プロポーザル評価基準の各項目について事業者を評価し、審査委員会の合議によって順位付けを行う。
- ② 各委員の採点の合計点数が最も高い事業者を受注候補者として選定する。上位者の合計点数が同点となった場合は、委員の多数決により決定する。
- ③ 評価点は、配点設定をした評価項目ごとに評点するものとする。
- ④ プレゼンテーションは令和7年4月23日に実施する。参加事業者には別途詳細な日時を通知する。
- ⑤ 持ち時間は、準備、片づけを除き60分以内とする。
- ⑥ 参加事業者数または提案辞退等により、審査対象事業者が1社のみとなった場合でも、プレゼンテーションは行う。
- ⑦ 全審査委員の評価点合計の平均点が65点以下となる場合は、受注候補者として選定しない。

3.3 総合評価点の算出方法

(1) 配点方針

提案書類で求める提案内容の評価について、非価格要素に関する技術評価点と価格要素に関する価格評価点の配点は、それぞれ80点及び20点を満点とし、技術評価点と価格評価点を加算して得られる合計点を総合評価点とする。

総合評価点 = 技術評価点（80点満点）+ 価格評価点（20点満点）

(2) 提案書類の審査項目等（プロポーザル評価基準）

提案書類の審査項目、内容及び配点は、別表3に示すとおりとする。

(3) 評価点の算出方法

以下に示す5段階評価による得点化方法により審査項目別に得点を算出し、その合計を評価点とする。なお、審査項目別の得点は、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで求める。

評価	評価基準	得点化方法
A	当該審査項目について、良好である。	配点×1
B	当該審査項目について、やや良好である。	配点×3/4
C	当該審査項目について、普通である。	配点×1/2
D	当該審査項目について、やや不十分である。	配点×1/4
E	当該審査項目について、不十分である。	配点×0

ただし、審査項目のうち「見積価格」は、以下により得点化する。

- ① 見積書に記載された価格が、見積上限価格以下の者のうち、最低の者に、配点の満点である 20 点を価格評価点として付与する。
- ② 上記①以外の参加者の得点は、下記の式により①の最低価格との比率をもって小数点以下第 2 位を四捨五入し小数点以下第 1 位まで求める。

$\text{価格評価点} = \text{配点 (20 点)} \times \text{最低価格} \div \text{当該参加者の価格}$

3.4 選定結果通知

- (1) 選定結果は全参加者へメールや郵送で通知する。
- (2) 選定結果を羽咋市公式ホームページで公開する。

3.5 その他

この要領に定めるもののほか、審査委員会の運営に関し必要な事項は、その都度審査委員による協議のうえ、決定する。

別表3 プロポーザル評価基準

区分	審査項目	内容(評価の視点)	配点
1	事業者の能力	・実施体制は適切か(担当の人数、実績、知識、技術は十分か) ・システム導入実績は十分か	5
2	システムの基本的な考え方	・システム導入の目的、事務改善効果等の考え方が適切か ・現在の課題やニーズを正確に把握し、対策案が適切か	15
3	システム構築	・提案ソフトウェアの機能は十分か ・EUCによる対応内容は適切か ・システム構築の方針、事業計画とスケジュールは適切か ・市職員の作業内容、作業量は適切か(作業負担が可能な限り軽減される提案となっているか)	20
4	システム移行	・データ移行の手順、スケジュールは適切か ・移行データ等の検証方法は適切か	10
5	システム運用	・マニュアルの内容はシステム使用者の視点に立ったものであるか ・データの管理方法、セキュリティ対策は適切か ・ユーザ登録やアクセス権の管理方法は適切か ・運用サポート並びに職員研修は充実しているか ・他のシステムとの連携は円滑にできるか	10
6	システム保守	・保守体制、保守内容は適切か ・相談窓口の対応時間やサポート対応内容は適切か ・システムの稼働環境(OS、ソフトウェアのバージョンアップ)等の変化への対応は適切か ・機能追加などカスタマイズに対する考え方は適切か ・障害の発生防止対策、障害発生時の対応内容は適切か ・保守費用の金額は適切か	10
7	その他の事項	・システム稼働までの業務の実施方法や内容が明確であるか ・導入業務終了後の考え方(保守延長、データ移行等)が適切か ・引継ぎのためのデータ移行費用やシステムの継続使用費用の金額は適切か ・その他有効な提案内容があるか	5
8	プレゼンテーション	・プレゼンテーション及びシステム機能のデモンストレーションの内容が本事業の要求事項に適合しているか	5
9	見積価格	(見積価格による比較評価)	20
合計			100

(様式 1) 参加申込書

参加申込書

令和 年 月 日

羽咋市上下水道事業管理者
羽咋市長 岸 博一 様

商号又は名称

所 在 地

代 表 者 氏 名

印

下記事業の提案書に基づく選定について関心がありますので、必要な書類を添付して参加の希望を表明します。

なお、プロポーザル実施要領 1.3 応募条件の各要件を満たしている者であること、本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 対象事業

- (1) 名称 羽咋市上下水道料金システム導入事業
- (2) 履行期限 令和 8 年 3 月 31 日

2. 公募日 令和 7 年 3 月 13 日

3. 添付書類

- ① 導入実績表 (様式 2)
- ② 営業所表 (様式 3)
- ③ 納税証明書等
- ④ 登記簿謄本または履歴事項全部証明書
- ⑤ 財務諸表の写し

(担当者連絡先)

氏 名

所属・役職

電 話 番 号

FAX 番 号

電子メール

(様式 2) 導入実績表

上下水道料金システム

導入先	稼働(契約)期間	備考

※直近 5 年で最大 5 件まで記載。

(様式 3) 営業所表

営 業 所		
名 称	所在地	電話番号
(石川県内の本店、支店、営業所)		

(様式4) 提案書類提出届

提案書類提出届

令和 年 月 日

羽咋市上下水道事業管理者
羽咋市長 岸 博一 様

商号又は名称

所 在 地

代 表 者 氏 名

印

羽咋市上下水道料金システム導入事業プロポーザル実施要領に基づき、別添のとおり提案書類一式を提出します。

○添付書類

①提案書

②機能要件書(様式5)

③見積書

④見積明細書(様式6)

⑤製品カタログ

⑥会社概要

⑦電子データ

(担当者連絡先)

氏 名

所属・役職

電 話 番 号

FAX 番 号

電子メール

様式5 機能要件書

【表装区分、対応区分欄について】

実装区分・・・羽咋市として機能の重み
 ☆・・・本市が課題としている重要機能
 ◎・・・標準機能

対応区分・・・システムの対応状況
 ○・・・対応可能
 △・・・別途支援システム等にて対応可能
 ×・・・対応不可能

整理番号	ソフトウェア要求仕様	実装区分	対応区分	備 考
	基本的事項			
	対応プラットフォーム			
1	サーバーはWindows Server 2019以上に対応していること。	◎		
2	Webシステムの場合はWindows10以上に対応したブラウザで動作することができるものであること。ただし、最新のブラウザに対応するもので、ダウングレードは行わないこと。	◎		
3	クライアントOSはWindows10Professional以上で稼動できること。	◎		
4	Windowsの定期的なUPDATEに対応すること。なお、Windowsは、頻繁に更新するが、動作検証後にOS及びシステムプログラム更新の対応でも良い。その場合は、自動で、UPDATEされないような設定を行うこと。	◎		
5	システム開発言語は汎用的な言語で開発されていること。	◎		
6	ネットワークはTCP/IPで構築すること。	◎		
	操作性について			
7	操作は簡単かつ画面上でほとんどの業務が行えること。画面は業務運用上、わかりやすい画面内容になっていること。特に窓口問合せ・異動業務については、使用者特定後、料金問合せ・異動業務・証明書発行等が同一画面又は連続して行え、再度同一使用者を検索することなく運用できること。	◎		
8	ID、パスワードで端末利用者の認証を行い、同時に権限を設定することができること。権限設定はメニューを制限できること。	◎		
9	調定、収納及び未納データは全て保存できること。	◎		
10	検索キーは複合して指定することができること。	◎		
11	印刷の際、プレビュー画面により印刷結果、印刷枚数を確認できること。	◎		
12	画面のハードコピーをプリンタより出力できること。	◎		
13	操作マニュアルは、オンラインマニュアルおよび製本されたマニュアル両方が提供できること。また、業務に応じた活用しやすいものを用意すること。	◎		
14	水栓番号の名称及び表示形式（水栓番号のハイフン位置等）がシステムマスタで管理されていること。システムの入力項目及び出力帳票が全て選択した水栓番号で運用されること。	◎		
15	入力項目に誤りがある場合（全半角、入力値上限、日付の整合性）は登録前にエラー通知できること。	◎		
	帳票印刷及び出力対応プリンタについて			
16	納入通知書、督促状、催告書及び給水停止予告書（以下納入通知書等と言います。）については、所定様式の枠に合せて印刷できること。	◎		
17	納入通知書等に使用できるように電子印の登録ができること。帳票発行履歴台帳が作成できること。	◎		
18	調定年月範囲を指定し、使用者ごとの調定額、収納額、未収額の一覧表を出力できること。	◎		
19	郵便物の宛先をバーコード化した、カスタマーバーコードの出力ができること。また、郵便番号順に出力できること。	◎		
20	全ての管理帳票類はPDF形式で保存が可能で、必要とき必要枚数を印刷できること。また、印刷前にプレビュー表示が可能なこと。	◎		
21	全ての管理帳票類はExcel形式・CSV形式で出力できること。	◎		
22	仮消し込み処理により本消込前でも督促等の請求処理が抑止できること。	◎		
	基本要件事項			
23	業務量や業務範囲に応じてシステムを変更することなく、クライアントの追加または削除が容易にできること。	◎		
24	料金システム利用者ごとにログイン、ログアウト、ログイン失敗等のイベントログ管理ができること。	◎		
25	データの「参照記録」や「更新記録」が採取・管理可能で、個人情報へのアクセス記録が追跡できること。	◎		
26	水道使用者・納付者・所有者・管理者が検索できること。また検索条件は「水栓番号、使用者氏名、設置先住所、電話番号（数値以外は省く）、名義番号、検針順路番号、メーター番号、口径、口座番号等」の項目の条件指定ができること。	◎		
27	前方一致検索、中間一致、後方一致検索のいずれにも対応できること。	◎		
28	使用者情報の他に、送付先情報、納付者情報、所有者情報、管理者情報が管理できること。	◎		
29	水栓状態（開栓中、閉栓中、廃止、給水停止中）については、全て照会画面で表示され容易に確認できること。	◎		
30	水栓番号は「○○○○○○○○○ー○○○」の12桁（ハイフン含む）とし、水栓ごとに世代番号（下3桁）を管理し、歴代の使用者が容易に検索および確認できるよう管理できること。なお、水栓番号は、現在のコード体系を変更せずに運用できること。	◎		
31	各種主要番号（水栓番号、メーター番号等）は重複することのない構造であること。	◎		
32	水道と下水道が別々に管理可能で、調定額の集計表等も別々に集計できること。	◎		
33	下水道使用量は、水道使用量、井戸使用量の合計から除外水量を減算した水量で算出ができること。また、除外する水量は1施設に対して複数管理できること。	◎		

整理 番号	ソフトウェア要求仕様	実装区分	対応区分	備 考
34	同時に利用ができない処理（例：収納消し込み中に収納入力を行う、調定確定中に検針データを入力行う等）は、データ不正とならないように、的確な排他制御処理がされていること。これにより、利用者側が意識せずに運用できること。	◎		
35	調定確定処理時にデータ不正とならないように、検証できること。	◎		
36	複数税率に対応できること。	◎		
37	サーバーの電源投入や切断、バックアップ処理等は自動処理できる機能を有すること。	◎		
38	親子メーター管理ができること。	◎		
39	取出口径、口径変更日等の口径情報を管理できること。	◎		
40	異動状況の登録状況について、月単位で一覧表を出力できること。	◎		
41	外字の取込設定が可能であること。	◎		
42	羽咋市で実施している経理業務に適用できるシステムであること。	◎		
43	水道法及び羽咋市給水条例等の関係法令に基づいたシステムであること。	◎		
44	法改正・税改正や料金改定が発生した場合、迅速に対応が可能なこと。	◎		
受付業務に関する事項				
照会処理				
45	水道のみの水栓に対して、下水道を開始する場合、水道の現在情報を同一の画面で確認しながら「開始届出」の入力作業ができること。	◎		
46	預り金・前受金、還付・充当履歴の照会が行えること。	◎		
47	水道使用者の徴収区分が管理・照会できること。また、収納時の納付方法（直接納付・口座振替等）及び納付機関（金融機関・支店または窓口もしくはコンビニ）が管理・照会できること。	◎		
48	水道使用者の全ての異動履歴（開栓・閉栓・使用者変更・口座変更等）の履歴管理が複数年に渡りできること。また、画面上においても確認できること。	◎		
49	水道使用者の検針に関わる内容（検針順路、検針周期等）を管理できること。また、入力の際に検針地区を指定すると検針地区に基づく検針周期を自動的に選択できること。	◎		
50	水栓番号の使用者履歴管理が複数年に渡りできること。また、画面上においても確認できること。	◎		
51	歴代の水栓番号の検針処理状態を表示できること。	◎		
52	納付状況について、未納部分が明確に分かるように工夫されていること。	◎		
53	メモについて、滞納、検針、その他等に分類分けできること。また、メモは日付ごとに時系列管理できること。	◎		
54	使用者ごとの調定収納状況明細を最新の調定分から表示し、年度毎の合計が照会できること。	◎		
55	水栓情報に紐づいているメーターの有効期限が、検満であることが分かるよう工夫されていること。	◎		
56	過去の検針結果（検針日時、前回指針、今回指針、取替水量、検針時調定額、当初調定額等）が照会できること。	◎		
57	口座振替が不能となった場合、照会画面で確認できること。また、理由も確認できること。	◎		
58	口座振替データの修正を行った場合、変更履歴に表示できること。	◎		
59	全ての照会画面でメモが入力されているか否かが一目でわかる工夫がされていること。	◎		
60	アパート等1つの住所に複数水栓情報を登録する場合に、一度水栓情報登録完了後、現在表示されている水栓情報を複写した上で次の水栓情報を登録できること。	◎		
61	電話番号を4つ以上管理できること。	◎		
62	地区区分を管理できること。また、ドロップダウンリスト形式で選択できること。	◎		
異動処理				
63	使用者が決定していない水栓についても、閉栓施設として新設入力できること。	◎		
64	開閉栓を受け付けるお客様に関して、「開閉栓状況、開閉栓年月日、中途設定、開閉栓指針、上下水道調定情報、使用者情報（氏名、氏名カナ、郵便番号、住所、電話番号）、納付情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人、口座名義人カナ）を入力できること。	◎		
65	開閉栓、廃止年月日が将来の日付の時、注意メッセージを表示できること。	◎		
66	水道のみ、もしくは下水道のみの開閉栓処理に対応していること。また、開閉栓日と開閉栓時指針を入力できること。また、開閉栓一覧表が出力できること。	◎		
67	開閉栓、納付情報、送付先変更の登録や更新を行った年月日を指定し、一覧表を作成できること。また、年月日の範囲指定もできること。	◎		
68	検索条件の履歴を保持し、その履歴を参照できること。（履歴情報は20件以上保持できること） また、履歴情報を指定することで、再度同じ条件で検索できること。	◎		
検針業務に関する事項				
69	検針順路を変更する際は、一覧表示して並び替えて一括更新できること。	◎		
70	検針順路を手動で並び替えられること。	◎		
71	異常と判断されたものについて、異常状況を入力しその内容を通知することができること。	◎		
72	未検針分等の検針結果データについて、個別に入力・修正ができること。また、入力・修正を行ったことによる仮調定データの修正もできること。	◎		
73	検針用端末については、システムから特定の施設に対し、事前に注意事項を登録し、検針時に検針用端末に表示可能とすること。	◎		
74	認定水量検針設定ができること。	◎		
75	検針メモはメーター→漏水、パイロット回転、推定検針、面談済み等5通り以上選択できること。また画面遷移がわかりやすく工夫がされていること。	◎		
76	宅内漏水、メーター→漏水、家族構成、パイロット止、前年同月および過去3回以上の使用水量が確認できること。	◎		
77	下水道担当者が事前に入力した、井戸使用水量や減免水量や除外水量を加味し、検針用端末の検針においても正しく下水道使用料を計算できること。	◎		
78	検針時、未検針データを別枠に移動する等管理しやすい工夫がされていること。	◎		
79	検針票は現地配付するかしないかを、使用者ごとに指定が可能で、現地配付しない場合は検針時に検針票が印刷されないこと。また、別送分としてお知らせを印刷できる機能があること。	◎		
80	検針データの修正履歴を管理し、当初検針値から修正したデータおよびその内容が一覧表示できること。	◎		

整理 番号	ソフトウェア要求仕様	実装区分	対応区分	備 考
81	検針票が集信および手入力で何度でも作成できること。	◎		
82	異常水量判定基準値は、水量の段階ごと（～20m ³ 、50m ³ ～100m ³ 等）に設定できること。もしくは過去水量（前年同期と前回）と比較できること。	◎		
83	検針用端末で検針メモ（定型入力）、メーター位置を変更できること。	◎		
84	検針用端末もしくは、システムに取り込んだ検針データについて、以下の条件によりチェックできること。 ・検針漏れ ・指針異動 ・指針異常 （使用量小の場合、いずれも直近数ヵ月と前年同期との比率及び〇〇m ³ 以下とし、数字や比率部分は設定可能とすること。） ・指針異常 （使用量大の場合、いずれも直近数ヵ月と前年同期との比率及び〇〇m ³ 以上とし、数字や比率部分は設定可能とすること。）	◎		
85	下水道の水量算定を上水水量と設定している場合、水量が発生している条件として通常検針、推定検針、認定検針の状態を検索条件とすること。	◎		
86	過去5回分の実績と実検針、認定等の検針状況を参照できること。	◎		
87	検針員もしくは検針地区を指定して、検針情報を検針用端末へ出力できること。	◎		
88	検針用端末で、未検針、氏名フリガナ、水栓番号、検針番号、メーター番号、住所検索の検索ができること。	◎		
89	親子メーター（減算）の検針ができ、水量の計算や料金計算もできること。親メーターは、子メーター全てが検針済みとならなければ検針できない等、エラーチェックに工夫がされていること。	◎		
90	検針員が検針時、住民へ周知するための「お知らせ用文言」を選択し、検針票に出力できること。その内容については、検針結果の取り込み時にリスト等で確認できること。	◎		
調定に関する事項				
料金計算について				
91	使用状況は、未使用、0.5ヶ月、1.0ヶ月、1.5ヶ月、2.0ヶ月使用の場合が計算できること。手動でも設定できること。	◎		
92	メーター使用料の計算ができること。	◎		
93	水道料金に開閉栓手数料を加算して計算できること。	◎		
94	料金改定日ごとに基本料金、超過料金の管理が可能で、料金改定に柔軟に対応できること。	◎		
95	水道使用者を特定し個別で調定処理できること。	◎		
96	当市条例による料金計算ができること。また、上下水道の料金計算体系、料金徴収体系に沿った業務対応ができること。	◎		
97	水道料金及び下水道使用料を別々の料金体系を設定でき組み合わせで計算できること。	◎		
98	途中開始による計算等特殊計算にも対応できること。	◎		
99	検針データ取り込み後、調定処理がされていないものについては、一目で判断できること。その際は料金計算を試算した結果も参照できること。	◎		
100	調定漏れ一覧（仮調定のまま／閉栓・中途精算なく例月調定がとんでいる）を作成できること。	◎		
101	開始日は、水道・下水道で別日付の登録ができ、それぞれの開始日から検針日で日数を自動計算できること。	◎		
102	仮調定の確認画面と一覧情報が出力でき内訳が確認できること。	◎		
103	消費税の税額表示に対応可能で、調定額（税抜き・税込み）、消費税額への振り分けができること。	◎		
納入通知書の作成				
104	市指定の納入通知書の様式（インボイス等）が扱えること。	◎		
105	一括作成した納入通知書の発行一覧表を作成できること。また、過去に発行した納入通知書についても発行一覧表が作成できること。	◎		
106	納付書は一括発行処理だけではなく、使用者を特定し個別に納付書が発行できること。	◎		
107	収納データの消し込みについては、バーコードによる消し込みができること。 口座振替FD及び伝送データによる口座振替分の収納処理については、返却された口座振替FD及び伝送データをシステムに取り込み、消しこみができること。	◎		
108	分割納付（一部収納済み）の場合も、バーコードによる読み取りができること。	◎		
109	一括出力、窓口発行にかかわらず、コンビニエンスストア収納用バーコードが出力できること。	◎		
110	照会画面に表示された個別の納入通知書を個別に出力できること。	◎		
111	納入通知書を発行した際には、システムにおいて一連の番号が付番され管理できること。	◎		
112	不正を阻止するため、納入通知書を再発行した場合にシステムにおいて一連の番号が付番され管理できること。	◎		
調定更正				
113	当初調定額、更正増額、更正減額の管理が本体・税が別で明確にできること。	◎		
114	減免処理・特例処理ができること。また、水量の加算・控除・固定、料金の加算・控除・固定等様々な処理に対応していること。また、処理の適用期間も設定できること。また、特例処理を行った一覧表が出力できること。	◎		
115	調定更正が上下水道別々にできること。水量変更し料金再計算を行う方法と料金を直接更正行う方法のどちらにも対応できること。また、更正理由についてもマスタに登録できること。	◎		
116	収納データを更正できること。更正内容については履歴を保持できること。	◎		
117	調定更正の履歴が照会できること。	◎		
調定処理における帳票出力				
118	調定年月及び調定年度を指定し、滞納繰越額、調定額、収納額、未収額を表す帳票が作成できること。	◎		
119	調定集計帳票として、発行年月日時分秒、事業体名、処理年月、調定件数、基本水量、基本水量件数、超過水量、基本料金、超過料金、メーター使用料、その他、小計、消費税、使用料金等を出力できること。	◎		
120	調定集計帳票にて、最新の状態で出力できること。また、年度確定後は、年度確定時の数値が出力できること。	◎		
121	調定集計帳票として、上下水道区分別、処理区別、用途別、口径別、町別、調定年月を指定できること。	◎		

整理番号	ソフトウェア要求仕様	実装区分	対応区分	備 考
	収納に関する事項			
	収納日(公金日)および入金日(使用者支払日)について			
122	直接納付においては、口座に現金が振り込まれた日(収納日)が管理できること。	◎		
123	納付情報については、新旧納付情報の確認が容易にできること。特に金融機関や口座番号、口座名義人名の確認ができること。	◎		
	消し込みの管理			
124	口座振替FD及び伝送データによる消込ができること。なお、口座振替FD及び伝送データの作成は全銀協フォーマットに対応していること。	◎		
125	消込処理時に重複納付等、正常でないものを識別できるエラーメッセージ機能があること。 また、消込データに不納欠損データが含まれている時にも、エラーメッセージ機能があること。	◎		
126	口座振替FD及び伝送データ作成時には、古いデータが記録されている口座振替FDを使用する場合、自動で新しいデータに上書きを行うこと。	◎		
	コンビニ・クレジット収納について			
127	速報・確報・取消の各データを処理できること。 取消については、速報取得後に確報と取消情報を同時に取得した場合でも処理できること。	◎		
128	速報・確報・取消の各データに不納欠損データが含まれている時、エラーメッセージ機能があること。	◎		
129	CVS収納集計表及び受け取りデータのプルアップリスト、エラー発生分の対象者一覧表が出力できること。	◎		
130	クレジットカードを利用した収納処理に対応していること。	◎		
	収納処理における帳票出力について			
131	収納済(完納)データ、未納データについて制限無く管理し、いつでも参照および帳票出力できること。	◎		
132	未納一覧表には、基本情報(水栓番号、使用者氏名、設置先住所、電話番号、納付方法等)や、収納関連情報(未納調定年月、使用水量、未納額等)が出力できること。年月日を指定した一覧表も出力できること。また、上下水道区分別に印刷されること。	◎		
133	調定範囲を指定することにより未納一覧表が出力されること。またそれには対象の未納金額及び、全ての未納合計金額が出力されること。	◎		
134	収納金額が水道料金、下水道使用料に分けて個人ごとに管理、出力できること。また、日を遡って月ごと、個人ごと、調定月別に出力できること。	◎		
135	収納日、精算区分(例月、精算)、納付区分(口座振替、直接納付、コンビニ等)、調定年月、調定年度毎に収納額の集計表を出力できること。また、遡って出力できること。	◎		
136	収納状況が分かる資料が出力できること。上下水道区分別、事業別収納日・消込日を指定し、かつ収納日範囲を選択し出力できること。	◎		
137	納付情報(水道使用者が納付を行った収納日、口座へ料金が振り込まれた計上日、金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人、口座名義人カナ(中グロ「・」、一、ヲの置換対応)、コンビニ名、(コンビニ)取扱店舗、(コンビニ)収納日時)を管理できること。	◎		
138	収納日計、月計、年計表が、上下水道区分別、事業別で出力できること。	◎		
139	収納集計表の印刷レイアウトと同様のレイアウトでExcel形式で出力できること。	◎		
140	収納内訳表が出力できること。収納方法別、上下水道区分別、事業別、収納日を指定し、かつ収納日範囲選択し出力することができること。	◎		
141	収納簿が調定月、地区別、個人ごとで収納日を指定して出力できること。	◎		
142	発送停止 主な請求行為(督促状、催告書、給水停止予告等)については発送(請求)停止の設定が登録できること。	◎		
	還付・充当について			
143	還付するための還付予定額と、充当するために充当予定額をそれぞれ管理できること。	◎		
144	還付予定額を管理する際に、「発行年度、水栓番号、上下水道区分、還付事由、還付先情報(金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人、口座名義人カナ、備考)」も管理できること。	◎		
145	還付額の入力(指定)ができること。また、一部還付にも対応できること。	◎		
146	過納者一覧表として、「処理年月(範囲表示)、過誤納年月日、発行年月日時分秒、事業体名、水栓番号、水栓使用者名、水栓住所、処理年月、過誤納事由、過誤納処理年月日、当初調定額、入金額、過誤納額、水道料金、下水道使用料、合計」を出力できること。	◎		
147	過納者一覧表を出力する条件として、上下水道別、事業別を指定し、かつ調定年月を範囲指定し出力することができること。	◎		
	口座振替処理について			
148	口座振替FD及び伝送データの作成時に、再振替依頼分に納付書の発行データ並びにコンビニ収納の速報データが存在した場合は、口座振替の対象外とすること。	◎		
149	残高不足等により口座振替を行えなかった場合、再振替ができること。	◎		
150	口座振替依頼件数表が出力できること。	◎		
151	口座引落結果リストが出力できること。	◎		
152	口座振替済みの使用者に対して、「口座振替領収済証明書(インボイス)」が作成できること。	◎		
153	口座引落不能一覧表が出力できること。	◎		
154	銀行が統廃合により名称・コード等が変更になった時には一括変換できること。	◎		
155	口座振替FDもしくは伝送データ作成後に、FD破損等の状況が発生しても、特定金融機関を指定して、再作成ができること。	◎		
156	金融機関から不備として返却された使用者の不備理由を管理できること。	◎		
	滞納整理に関する事項			
	滞納状況管理			
157	滞納整理の交渉記録が履歴としてシステムで管理できること。入力に際しては、対応内容、対応相手、対応結果等を候補の中から選択し、簡単に入力できること。また、ワープロ入力による詳細入力ができること。これらの交渉記録は履歴として複数入力可能であり、現在までの記録を一覧表示し、その詳細を一覧表示の中から選択することにより変更できること。	◎		
158	水栓番号毎の過去からの交渉記録の内容が確認できること。	◎		
159	督促状、催告書、給水停止予告書の作成ができること。また、発行日の管理ができること。	◎		
160	督促状、催告書、給水停止予告書について、画面上から発行対象外とした使用者の抜き取り設定が行えること。	◎		
161	督促状、催告書、給水停止予告書について、出力対象者一覧表が出力できること。Excel形式で出力できること。	◎		
162	給水停止処分通知書の発行履歴、発行回数の照会ができ、給水停止、給水停止解除の履歴も照会できること。	◎		

整理 番号	ソフトウェア要求仕様	実装区分	対応区分	備 考
163	給水停止予告通知書、給水停止執行通知を発行した対象者について、入金があった場合、入金日を確認できる一覧表が出力できること。	◎		
164	給水停止の対象者データの作成は、システム上で一度抽出した結果に対して対象者を削除も可能とすること。	◎		
165	給水停止した結果を、執行した日付、時刻、指針を含めた交渉履歴を作成できること。	◎		
166	指定する期間の対象調定の計（上下水道別）および、未納合計が帳票出力できること。	◎		
給水停止処理について				
167	給水停止と給水停止解除の入力・管理ができること。また、給水停止時は停止時指針、停止状態の入力・管理ができること。	◎		
168	給水停止解除年月日が将来の日付の時、注意メッセージを表示できること。	◎		
分納計画について				
169	分納誓約が事業ごと（水道・下水道、水道のみ、下水道のみ）にできること。	◎		
170	複数月分の未納に対して、納付書を1枚にまとめて、発行から消込まですることができること。	◎		
171	誓約の方法として、調定月の範囲および「〇〇回分割で支払い」、「毎月〇〇円ずつ支払い」のような支払い方法が選択可能であり、自動的に支払い計画を作成すること。	◎		
不納欠損について				
172	水道、下水道別々に不納欠損処理ができること。また、個別不納欠損処理ができること。	◎		
173	不納欠損については、以下の条件で抽出したデータについて、不納欠損処理ができること。 ・調定年期（〇〇年〇〇月以前を対象とする等と指定） 抽出処理は水道・下水道別にできること。確認後、一括でデータ更新（欠損処理）ができること。	◎		
174	特定の使用者に対して、都度欠損処理する場合は、水栓番号により指定できること。	◎		
175	水道と下水道の時効の違いに対応するため、水道・下水道事業別に欠損対象の抽出期間を指定することができること。	◎		
176	年度別欠損該当者一覧、件数・金額集計表が出力できること。また、「発行年月日時分秒、事業体名、執行番号、お客様番号、水栓使用者名、水栓住所、執行事由、使用状態、消費税率、処理年月、備考、水道料金、入力年月日」も出力できること。	◎		
177	時効中断の該当者一覧が出力できること。	◎		
178	欠損対象の抽出から欠損確定処理の間に、抽出データに対する異動（調定更正、入金）の有無をチェックする機能があること。	◎		
179	住所不定や破産宣告等で徴収不可である使用者について、その理由が入力できること。また、入力した理由は照会画面で参照できること。	◎		
180	指定した年数を経過した未収金、欠損認定（時効前に欠損する未収分）した未収分を対象に、それぞれ一括で不納欠損できる機能を有していること。	◎		
181	不納欠損済の調定に対する請求および入金の簿外管理（入力、照会、一覧表、集計表）ができること。	◎		
182	簿外分の入金は給水収益、預り金とは別に、雑収入として管理ができること。ただし、水道分と下水道分の雑収入は区分し管理できること。	◎		
183	不納欠損理由を登録できること。不納欠損結果一覧表が出力できること。また、欠損理由・欠損処理日での範囲指定ができること。	◎		
184	抽出したデータは、画面上で一覧表示後、削除（欠損対象としない）等の調整可能とすること。	◎		
簿外債権管理				
185	簿外債権の管理ができること。	◎		
186	簿外債権について、債権放棄ができること。	◎		
187	収入について全納および分納に対応していること。	◎		
延滞金について				
188	下水道は延滞金の運用（計算・収納状況等）ができること。	◎		
メーター管理に関する事項				
メーター管理・交換				
189	口径別にメーター一覧表が作成できること。	◎		
190	故障やメーター口径を変更する申請があった場合はメーター交換入力ができること。また、旧使用メーターの水量が次回調定時に自動的に加算されること。	◎		
191	満期切れメーターの抽出を行い、メーター取替予定データの作成および追加・削除ができること。	◎		
192	メーター取替予定データをもとに、メーター交換対象者一覧表を作成できること。	◎		
193	メーター取替予定データをもとに、Excel入力用のデータを作成できること。	◎		
194	メーター番号の重複チェック機能を有すること。	◎		
195	メーター取替処理の際は、異常水量判定を行うこと。 異常の場合は、認定水量の入力を行うことができること。	◎		
196	メーター交換結果入力画面は、交換前と交換後の状態が把握できる画面構成であること。	◎		
統計処理				
調定額集計表				
197	年度確定後においても、調定更正ができること。この場合、年度で確定した、調定水量や金額は、いつでも参照可能とし、集計表等は、確定時のものが出力できること。	◎		
使用水量段階別集計表				
198	指定した調定年月分の調定件数、調定額を、水量段階ごとおよび口径、収納区分、用途（分類別）区域別に集計選択ができること。また、水量段階は自由に指定し、出力できること。また、日付の遡りが行えること。	◎		
調定収納額集計表				
199	月別、収納区分（口座振替、直納、それ以外）ごとに、調定額、収納額の集計ができること。また、収納率の出力ができること。	◎		
使用者一覧表				
200	月合計および年合計が選択可能で、指定した使用水量以上および指定した調定額以上、任意の件数までを対象に出力できること。	◎		
201	使用者ごともしくは、用途区分（指定する集計区分）ごとに出力できること。	◎		

整理 番号	ソフトウェア要求仕様	実装区分	対応区分	備 考
	料金改訂シミュレーションの対応			
202	過去の使用水量（実績水量）をもとに、基本料金、超過料金を指定した期間で月ごとに再計算し、調定額集計表を出力できること。料金だけではなく、基本水量や超過水量の変更や現行料金体系から口径体系や用途体系へ変更する改定シミュレーションもできること。	◎		
	その他処理			
	EUC機能			
203	最大5つの条件の詳細を指定して対象者の検索ができること。	◎		
204	条件の詳細を指定する時、空白でも検索できること。 また、詳細を指定しない時にも、条件に沿ったデータを表示できること。	◎		
205	並び順として水栓番号や検針順路等を選択して表示できること。	◎		
206	検索した対象者に対して、料金システムに格納されている全てのデータを出力できること。	◎		
207	検針履歴及び入金データを出力する時、処理年月を選択して出力できること。	◎		
208	調定データとして、「最新調定、例月調定、年度調定」の選択ができること。	◎		
	サポート体制			
209	システムの操作方法等の対応窓口があり、対応のレスポンスがよいこと。また、対応方法としては、電話・FAX・メールによる対応がとれること。	◎		
210	リモートメンテナンスができること。	◎		
	市の最重要課題			
211	水栓情報に、写真やPDFデータ等が、イメージデータとして保存可能で、照会ができること。また、水栓番号に連携する情報と、世代に連携する情報の判別ができること。	☆		
212	名義情報を入力する際に、郵便番号を入力すると住所が表示されること。	☆		
213	未検針および異常水量の利用者を対象とした再検針リストが出力できること。	☆		
214	検針員の委託料を算出できること。件数割及び均等割の金額及び検針員が変更となった場合、対応できること。 また、消費税の算出にも対応できること。	☆		
215	使用者が窓口にて納付する場合に、納入可能額を入力することで、古い未収月分から納入可能額分に該当する納付書を自動作成できること。また、直接未収月を指定し出力する場合も納入可能額を指定し出力することができること。	☆		
216	eLTAXとの連携ができること。	☆		
217	還付通知書を出力する場合は、過誤納（二重納付）および減額により発生した還付ごとに文面を自由に指定できること。	☆		
218	支払日は「毎月〇〇日支払い」または「毎月月末支払い」が選択できること。指定した支払日が土日祝日の場合、システムが自動的に翌営業日に設定する機能があること。	☆		
219	メーターの入出庫管理、入出庫票、入出庫集計表が出力できること。適用期間も設定できること。	☆		
220	入出庫票で、水栓番号、使用者名、設置住所、理由、メーター番号、口径、個数、金額等を出力できること。	☆		
221	Excel形式に出力した取替データ一覧に取替結果を登録後、親メーター・子メーター問わず一括による取り込みができること。	☆		
222	通常メーターとスマートメーターの判別ができること。	☆		
223	スマートメーターの場合、メーター番号とは別に、通信端末IDを登録できること。	☆		
224	スマートメーター専用サイト及びポータルサイトにアップロードするデータを自動で出力できること。	☆		
225	ポータルサイトの登録者情報（メールアドレス、電話番号等）を料金システムに取り込むことで、名義情報等に自動反映できること。	☆		
226	ポータルサイトの登録者情報を料金システムに取り込むことで、検針票もしくは検針ハガキの発行有無が反映されること。また、手動で発行有無の変更もできること。	☆		

(様式6)見積明細書(料金)

上下水道料金システム構築費

システム構築費用	数量	単位	見積価格	備考
・料金システム ソフトウェアライセンス	1	式	¥0	
・システム構築費	1	式	¥0	
・データ変換・移行費	1	式	¥0	
・現地導入費	1	式	¥0	
・操作説明研修費	1	式	¥0	
・その他費用	1	式	¥0	
合計			¥0	

見積額計 ￥0

※その他費用内訳、備考詳細等は以下の欄に必要な応じて行を挿入し記載すること。

その他費用内訳	数量	単位	金額	
			¥0	
			¥0	

備考詳細
備考1:
備考2:

(様式7) 見積明細書 (保守)

上下水道料金システム保守費

システム保守費用	数量	単位	R8年度見積価格	R9年度見積価格	R10年度見積価格	R11年度見積価格	R12年度見積価格	備考
・ 料金システム年間保守	1	式	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
・ ソフトウェア（ライセンス）等保守	1	式	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
・ その他年間保守	1	式	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
年間合計			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	

見積額計 ￥0

※その他年間保守内訳、備考詳細等は以下の欄に必要な応じて行を挿入し記載すること。

その他年間保守内訳	数量	単位	R8年度見積価格	R9年度見積価格	R10年度見積価格	R11年度見積価格	R12年度見積価格	備考
			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	

備考詳細
備考 1 :
備考 2 :

システム引継ぎ費

【様式 8】

質 問（回 答）書

令和 年 月 日

事業所名称			
質問者 (連絡先)	部署 氏名 E-mail	TEL FAX	
質問項目			
(質問内容)			
(回答内容)			

注 質問内容は、項目ごとに別紙で作成すること。