

群馬県流域下水道事業財務会計システム構築及び運用保守業務説明書

群馬県（以下「県」という。本説明書において、特段の記載がない限り、流域下水道事業の会計処理を行う所属（県土整備部下水環境課、下水道総合事務所、会計局会計管理課）に限る。）においては、会計事務のペーパーレス化や多様な働き方への対応等を図り、必要な処理を安定的に行わせるために、新たな公営企業会計システムを構築し、導入する。

県職員が安定して利用できる財務会計システムの構築はもちろんのこと、適切な情報セキュリティ対策を実施しつつ、データをクラウド仮想基盤上に保存することで、県職員がデータを共有し合い、効率的に業務を行うことができることをねらっている。

そのため、本業務の目的や構築方針を十分に理解したうえで最適な提案を行うことができる業者を募集し、高い技術力や豊富な経験を有する事業者と契約するため、技術提案により優先交渉者を決定する。

本説明書は、本業務の委託に係る技術提案の実施にあたり、必要な事項を定めるものである。

1. 業務の概要

1) 業務の目的

本業務は、群馬県流域下水道事業の会計処理において、操作性の向上や処理の自動化など、利便性の高いシステムへの転換を図るとともに、必要な処理を安定的に行わせるため、新たな公営企業会計システムの構築及び運用保守を委託するものである。

2) 業務内容

財務会計システム構築及び運用保守

3) 履行期限

システム構築期間 契約締結の日から令和9年3月31日まで

運用保守期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

4) 業務実施上の条件

① 参加表明書の提出者に対する要件は、以下のとおりとする。

- 資格要件

以下の両方を満たすこと

- 公告日の前日以前に品質マネジメントシステム（QMS）認証（ISO9001）を受けており、提案資料の提出期限において有効であること。なお、同等の資格・認証での代替は不可とする。
- 公告日の前日以前に情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証（ISO27001）又はプライバシーマークの付与を受けており、提案資料の提出期限において有効であること。なお、同等の資格・認証での代替は不可とする。

- 同種又は類似業務の実績

参加表明書を提出する者は、下記に示される「同種又は類似業務」について、平成31年（令和元年）度以降に完了した業務において、1件以上の実績を有さなければならない（都道府県又は政令指定都市の実績に限る）。

- 同種業務：データセンターを利用した集中管理型運用による財務会計システムの導入業務
 - 類似業務：データセンターを利用した集中管理型運用によるシステムの導入業務
- ② 配置予定のプロジェクト管理者に対する要件は、以下のとおりとする。
- 資格要件

本システムと同等規模のシステム及びクラウドサービスを活用したシステムの開発・設計又は運用・保守の遂行責任者としての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること

 - 情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者であること
 - プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること
 - 上記のどちらかの試験合格者・資格保有者と同等の能力を有することが、経歴等において明らかであること
 - 手持ち業務量

令和7年10月31日現在の手持ち業務の合計金額が5億円未満かつ手持ち業務の件数が10件未満の者であること（手持ち業務とは、プロジェクト全体管理者又はそれに相応する役割として従事している契約金額が500万円以上の業務（システム運用保守分は含まない）をいう。なお、特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする）。
- ③ 日本国内において、県が行う立会検査に応じられる体制を整えること。また、仕様書に示す会議体（定例報告会、担当者会議、工程完了報告会）及び進捗管理に対応すること。

5) 成果品

- 成果品は紙媒体と電子データにて提出すること。
- 紙媒体は、原則としてA4判とし正副各1部提出すること。
- 電子データは、CD-R等で1セット提出すること。ただし、CD-R等での納入は年度末のみとし、随時納入時は電子メールによる納入でもよい。
- 電子データは、原則としてPDF形式ファイル及びExcel形式又はWord形式ファイルを使用すること。
- プログラム資産については、県が指定する機器にインストールした状態であること。
- 成果品は日本語で納入すること。
- 成果品として納入する文書は、県と合意済みであること。

2. 担当部局

〒371-8570 群馬県前橋市大手町一丁目1番1号

群馬県県土整備部下水環境課流域経営係

電話 027-226-3682

電子メール gesui@pref.gunma.lg.jp

3. 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

1) 参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は、別添の様式 1 ～ 4（A 4 判）に示されるとおりとする。なお、文字サイズは 10.5 ポイント程度とする。

2) 参加表明書内容の留意事項

ア 提出書類

- 参加表明書（鑑）【様式第 1 号】 [1 部]
- 参加表明書付属資料【様式第 2－1 ～ 3 号】 [1 部]
- 技術提案書提出資格確認資料【様式第 3 号】 [1 部]
- 秘密保持に関する誓約書【様式第 4 号】 [1 部]

イ 記載内容

記載事項	内容に関する留意事項
特定テーマに関する提案	- 本業務の参考業務規模で提案可能な自社開発システムの優位性を自由記述する。 - 記載様式は様式第2－1号とする。 - A4片面1枚程度まで。図・写真は使用可とするが、別添資料は不可。
企業の資格	- 品質マネジメントシステム（QMS）認証（ISO9001）を受けているか記載する。 - 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証（ISO27001）又はプライバシーマークの付与を受けているか記載する。 - 上記のことが確認できる資料を添付すること。 - 記載様式は様式第2－2号とする。
企業の過去7年間の同種又は類似業務実績	- 参加表明書の提出者が過去に受託した「同種又は類似業務（都道府県又は政令指定都市の実績に限る）」の実績について記載する。 - 記載する業務は平成31年（令和元年）度以降に完了した業務とする。 - 記載する業務数は、最大3件とする。 - 記載様式は様式第2－2号とする。 なお、同種業務とは、データセンターを利用した集中管理型運用による財務会計システムの導入業務をいい、類似業務とは、データセンターを利用した集中管理型運用によるシステムの導入業務をいう。
業務実施体制	- 配置予定のプロジェクト管理者を記載する。 - 記載様式は様式第2－3号とする。
配置予定のプロジェクト管理者の資格	- 情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者 - プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格保有者 - 上記のどちらかの試験合格者・資格保有者と同等の能力を有することが、経歴等において明らかである（上記に該当しない場合） - 以上のことが確認できる資料を添付すること。 - 記載様式は様式第2－3号とする。
配置予定のプロジェクト管理者の業務経験	- 類似システム（データセンターを利用した集中管理型運用によるシステム）の設計・開発又は運用・保守の遂行責任者としての経験を記載する。 - 記載様式は様式第2－3号とする。
配置予定のプロジェクト管理者の専任性	- 手持ち業務の合計金額が5億円未満かつ手持ち業務の件数が10件未満である（手持ち業務とは、プロジェクト全体管理者又はそれに相応する役割として従事している契約金額が500万円以上の業務（システム運用保守分は含まない）をいう。なお、特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする）ことを記載する。 - 記載様式は様式第2－3号とする。
その他参加資格	次のとおりその他参加資格に係る資料を提出すること。 - 技術提案書提出資格確認資料【様式第3号】 [1部] - 秘密保持に関する誓約書【様式第4号】 [1部]

4. 参加表明書の提出方法、提出先及び提出期限

1) 提出方法

持参、郵送（書留郵便に限る。）、電子メール又は群馬県庁インターネットファイル共有システム。

参加表明書の様式は、別添の様式1（A4判）に示されるとおりとする。なお、文字サイズは10.5ポイント程度とする。

2) 提出先 2に同じ

3) 受領期限 令和7年11月12日（水）午後4時

5. 説明書の内容についての質問の受付及び回答

1) 質問は、所定の質問票【様式第6号】により、電子メールで受け付ける（着信を確認すること）

➤ 質問の受付先：2に同じ

➤ 質問の受付期限：令和7年11月28日（金）午後4時

2) 質問に関する回答は、質問を受理した日から7日間（休日を含まない。）以内に質問者に対して電子メールにより行う。回答内容は、質問した事業者名の情報を除いて開示し、情報共有を行うものとする。なお、機密事項を含む質問回答については、秘密保持に関する誓約書【様式第4号】を提出済みの事業者のみに行う。

6. 技術提案書の提出者に要求される資格要件および技術提案書の提出者を選定するための基準

1) 技術提案書の提出者に要求される資格要件

次に掲げる事項のいずれも満たすこと。

(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者であること。

(2) 群馬県財務規則（平成3年群馬県規則第18号。以下「規則」という。）第170条の2第3項の規定により作成された令和6・7年度物件等購入契約資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）に登載されている者であること。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、更生手続開始又は再生手続開始（以下「手続開始」という。）の申立てをしていない者であること。ただし、手続開始の決定後に、プロポーザルに参加する資格に支障がないと認められる者は、この限りでない。

(4) この公告の日から優先交渉者を選定する日までの間において、規則第170条第2項の規定による入札参加制限を受けていない者であること。

(5) この公告の日から優先交渉者を選定する日までの間において、県から指名停止を受けていない者であること。

(6) 他に参加する者の間に資本関係又は人的関係がないこと。

(7) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団等（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、

同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者をいう。）でないこと。

- (8) 平成31年（令和元年）度から令和7年度までに、設置者が異なる複数の都道府県又は政令指定都市において、データセンターを利用した集中管理型運用による財務会計システムの導入実績があること。
- (9) 提案するシステムは、参加表明者が自社開発したパッケージソフトであり、責任をもって構築及び運用保守ができる製品であること。
- (10) 公告日の前日以前に品質マネジメントシステム（QMS）認証（ISO9001）を受けており、提案資料の提出期限において有効であること。なお、同等の資格・認証での代替は不可とする。
- (11) 公告日の前日以前に情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証（ISO27001）又はプライバシーマークの付与を受けており、提案資料の提出期限において有効であること。なお、同等の資格・認証での代替は不可とする。
- (12) 日本国内において、県が行う立会検査に応じられる者であること。

2) 技術提案書の提出者を選定するための基準（合計240点）

評価項目	評価の着眼点	判断基準	配点
特定テーマに関する提案	テーマ： 本業務の参考業務規模で提案可能な自社開発システムの優位性（A4片面1枚程度で自由記述 ※図・写真使用可）	自社開発システムでない場合は失格とする。 優120点、良80点、可40点	120
資格要件（企業）	品質マネジメントシステム（QMS）認証（ISO9001）を受けている。 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証（ISO27001）又はプライバシーマークの付与を受けている。	求める資格要件がない場合は失格とする。	—
業務実績（企業）	平成31年（令和元年）度以降の同種又は類似業務の実績の内容（都道府県又は政令指定都市の実績に限る）において、データセンターを利用した集中管理型運用による財務会計システムの導入実績がある。 ※技術提案書の特定において、この点数を加算する。	①同種業務（データセンターを利用した集中管理型運用による財務会計システム）の実績がある。1業務につき評価20点。 ②類似業務（データセンターを利用した集中管理型運用によるシステム）の実績がある。1業務につき10点。 ①②業務あわせて3件まで記載可能。業務実績が無い場合は失格とする。	60
資格要件（プロジェクト管理者）	配置予定のプロジェクト管理者が次のいずれかに該当する。 ①情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者 ②プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格保有者 ③上記のどちらかと同等の能力を有することが経歴等において明らか ※技術提案書の特定において、この点数を加算する。	①又は②に該当。60点。 ③に該当。40点。 いずれにも該当しない場合は失格とする。	60
業務実績（プロジェクト管理者）	配置予定のプロジェクト管理者が類似システム（データセンターを利用した集中管理型運用によるシステム）の設計・開発又は運用・保守の遂行責任者としての経験を2年以上有する。	求める経験がない場合は失格とする。	—
専任性（プロジェクト管理者）	配置予定のプロジェクト管理者が、手持ち業務の合計金額が5億円未満かつ手持ち業務の件数が10件未満の者である。 ※手持ち業務とは、プロジェクト全体管理者又はそれに相応する役割として従事している契約金額が500万円以上の業務（システム運用保守分は含まない）をいう。なお、特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。	条件を満たさない場合は失格とする。	—

3) 技術提案書の提出者の選定数

技術提案書の提出者は3者程度選定する。ただし、同評価の提出者が5者を超え存在する場合にはこの限りでない。

7. 非選定理由に関する事項

- 1) 参加表明書を提出した者のうち、技術提案書の提出者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を、書面（非選定理由書）をもって通知する。
- 2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に書面（様式は自由）により、契約担当者に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- 3) 上記2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に書面により行う。
- 4) 非選定理由の説明書請求の受付場所、受付時間及び受付方法は以下のとおりである。
 - 受付場所：2に同じ
 - 受付時間：休日を除く日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで。
 - 受付方法：持参、郵送（書留郵便に限る。）、電子メール又は群馬県庁インターネットファイル共有システム

8. 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本説明書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は下記3)イに示されるとおりとする。

3) 技術提案書の内容に関する留意事項

ア 提出書類

- 技術提案書（鑑）【様式第5号】 [1部]
- 技術提案書（任意様式） [1部]
- 技術提案書【概要版】（任意様式） [1部]
- 群馬県流域下水道事業財務会計システム機能要件一覧表【別紙2】 [1部]
- 参考見積書（任意様式） [1部]
- 上記の電子データ

イ 技術提案書の様式

- 提案書の規格は、A4版縦置きとすること。
- 表紙・目次を除き70ページ以内で作成すること。
- フォントサイズは、10.5ポイント以上とすること。
- 表紙の次に目次を入れ、技術提案書等に付したページ番号を表示すること。
- 技術提案書【概要版】は、A4版横置き又はA3版横置きも可。

ウ 記載内容

項番	項目	記載内容
1 基本的事項		
1-1	会社概要	・会社紹介及び提案システムの導入実績を記載すること。
1-2	提案基本方針	・本業務に対する基本的な考え方を記載すること。
2 システム開発（構築）について		
2-1	開発方法の考え方	・開発方法に関する貴社の考え方について記載すること。 ・採用する開発ツール等について、概要・特徴・採用理由等を記載すること。
2-2	開発スケジュール	・システム開発工程の考え方、設計開始から稼働までのスケジュールを明示すること。 ・工程別の作業項目について説明すること。
2-3	開発体制	・開発体制、要員の役割等を明示した上で、考え方、根拠等の説明を記述すること。 ・開発時の貴社と県の役割分担を記述すること。
3 システム全般		
3-1	パッケージの概要	・仕様書及びシステム機能一覧に基づき、貴社が提案するパッケージシステム全般に関して、アピールポイント等を記載すること。
3-2	システム構成	・貴社が提案するシステムの構成について説明すること。 ・提案するサブシステム間での連携情報等の関連が理解できるよう、図表等を用いて説明すること。
3-3	システム共通要件	・機能要件検討表【別紙1】及び機能要件一覧表【別紙2】に示す機能要件を踏まえ、処理の内容について図等を用いながら分かりやすく説明すること。
3-4	日次・月次業務	〃
3-5	決算業務	〃
3-6	消費税業務	〃
3-7	予算編成管理 予算書作成業務	〃
3-8	固定資産管理	〃
3-9	企業債管理	〃
4 システム移行		
4-1	移行における考え方	・仕様書の内容を踏まえ、移行に関する貴社の考え方とその実施方法について、記載すること。
4-2	移行工程	・移行にかかる工程と作業内容について、記載すること。
5 職員研修		
5-1	職員研修における考え方	・仕様書の内容を踏まえ、職員研修に関する貴社の考え方について、記載すること。
5-2	研修実施方法	・研修の実施方法等について具体的に記載すること。
6 システム稼働環境		
6-1	稼働環境	・提案システムの稼働環境の概要（データセンター、サーバのコア数、メモリ、ストレージ等）について記載すること。 ・提案システムを利用するクライアント端末の推奨性能について、記載すること。 ・安定稼働に対する方針と対策について記載すること。
6-2	ソフトウェア・ミドルウェア	・提案システムの動作に必要なソフトウェア及びミドルウェアの概要を記載すること。
7 セキュリティ		
7-1	セキュリティにおける考え方	・セキュリティ要件に関する貴社の基本的な考え方、方針を記載すること。
7-2	システムにおけるセキュリティ	・提案するシステムで実施しているセキュリティ対策について記載すること。

項番	項目	記載内容
8 運用サポート・システム保守業務等		
8-1	運用サポート・システム保守の考え方	・運用サポート・システム保守業務について、貴社の考えを記載すること。
8-2	運用サポート・システム保守体制	・保守体制、要員の役割等を明示したうえで、その考え方等を記載すること。
8-3	運用保守・システム保守の内容	・仕様書に記載した業務内容について、貴社が実施する内容を記載すること。 ・障害発生時の体制及び対応方法について、具体的に記載すること。
9 自由提案		
9-1	自由提案	・仕様書に示す内容以外で、効率的な業務遂行が見込めるものや、県にとって有益なものとなる提案がある場合には記載すること。

4) 群馬県流域下水道事業財務会計システム機能要件一覧表【別紙2】

提案するシステムの対応可否を「◎：標準対応」、「○：有償カスタマイズによる対応」、「▲：代替案による提案」、「×：対応不可」のいずれかから選択し、記載すること。

- 「○：有償カスタマイズによる対応」を選択した場合は、対象の機能ごと備考欄に金額を記載すること。
- 「▲：代替案による提案」を選択した場合は、対象の機能に対する代替案を備考欄に記載すること。画面イメージなどを用いる場合には、併せてその資料も提出すること。
- なお、参加者が示した代替案に対して、県が求める要件を満たしていないと判断した場合、対象の機能は対応不可としてカウントする。
- 必須項目において、「×：対応不可」と回答があった場合には、失格とする。

5) 参考見積書・見積内訳書（任意様式）

参考見積書は、任意の様式に漏れなく記載すること。なお、以下の内容を含めた金額であること。

- 令和7年度から令和9年度までの構築費用（令和9年度はデータ移行の作業に係る費用を含む。）
- 令和9年度から令和13年度までの維持費用（利用料、運用サポート・保守費用等を含む。）

6) 参考業務規模

本業務の参考業務規模は、82,000,000円程度（税込）とする。

内訳 令和7年度～令和9年度システム構築費 67,000,000円（税込）

令和9年度～令和13年度運用保守費 15,000,000円（税込）

7) 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

8) 技術提案書の無効

提出書類については、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

9. 技術提案書の提出方法、提出先、提出期限

1) 提出方法

持参、郵送（書留郵便に限る。）、電子メール又は群馬県庁インターネットファイル共有システム。

技術提案書の様式は、8. 3) イに示されるとおりとする。

2) 提出先 2に同じ

3) 受領期限 令和7年12月12日（金）午後4時

10. 技術提案書を特定するための評価基準

1) 技術提案書の評価項目、判断基準及び配点は以下のとおりである（合計1, 120点）。

評価項目	評価の着眼点		配点
業務実績（企業） （60点）	※技術提案書の提出者選定における点数を加算する。		60
資格要件（プロジェクト管理者） （60点）	※技術提案書の提出者選定における点数を加算する。		60
機能要件評価 （300点）	システム共通項目に求める機能要件		25
	会計基本処理（日次・月次）に求める機能要件		125
	会計基本処理（決算・マスタ）に求める機能要件		50
	予算編成支援に求める機能要件		25
	固定資産処理に求める機能要件		75
技術提案書評価 （500点）	基本的事項	システムの導入実績	5
		提案基本方針	15
		成果品納品	10
	システム開発	開発方法の考え方	15
		開発スケジュール	15
		開発体制	15
	システム全般	共通機能	15
		システム機能	105
	重点評価項目	現行運用踏襲機能	60
	システム移行	移行における考え方	20
		移行工程	20
		データ移行	25
	職員研修	職員研修の考え方	20
		実施方法・スケジュール	20

評価項目	評価の着眼点		配点
技術提案書評価 (500点)	システム稼働環境	稼働環境	20
	セキュリティ対策	セキュリティ	40
	運用サポート・システム保守業務等	支援体制、支援内容	65
	自由提案	自由提案	15
プレゼンテーション評価 (200点)	全般・発表者		25
	説明内容		145
	対応力（質疑応答）		15
	追加提案		15

11. ヒアリング（プレゼンテーション及びデモンストレーション）

1) 日程（予定）

令和7年12月23日（火）～令和7年12月24日（水）

日時、場所等の詳細は、提案事業者に別途通知する。

2) 時間（予定）

各参加者の所要時間は110分とし、以下の時間配分で実施する。

準備 (5分)

プレゼンテーション及びデモンストレーション (50分)

ヒアリング (50分)

片付け (5分)

- 3) ヒアリングの参加者は6名以内とし、原則としてプロジェクト全体責任者が全体説明を行い、質疑応答は設計・構築業務管理者、運用・保守業務管理者、情報セキュリティ管理者が行うこと。また、質疑応答の内容についても、技術提案書の内容と同等に扱うこととする。

- 4) ヒアリング時の追加資料は受理しない。

12. 選考結果

技術提案書を提出した者の中から、評価の合計点が最上位である者を1者特定し、優先交渉者とする。なお、評価の合計点が最上位である者が2人以上あるときは、技術提案書評価に係る評価点の高い者を優先交渉者とする。

13. 非特定理由に関する事項

- 1) 提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨と、その理由（非特定理由）を書面（非特定通知書）により通知する。
- 2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により非特定理由について説明を求めることができる。

- 3) 上記2)の回答は、理由を求めることができる最終日の翌日から起算して10日(休日を含まない。)以内に書面により行う。
- 4) 非特定理由の説明書請求の受付場所、受付時間及び受付方法は以下のとおりである。
 - 受付場所：2に同じ
 - 受付時間：休日を除く日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで。
 - 受付方法：持参、郵送（書留郵便に限る。）、電子メール又は群馬県庁インターネットファイル共有システム

14. 契約

県は優先交渉者と技術提案に基づき、委託業務内容及び仕様の調整等の交渉を行った上で、再度見積りを依頼し、価格面での要件が整った場合は、契約を締結するものとする。なお、優先交渉者との交渉が不調に終わった場合、審査において次点とされた者と交渉する場合がある。

15. 支払条件

システム構築に要する費用は、構築業務期間における構築業務終了後に検査を行い、検査合格後支払うこととする。

システム運用保守に要する費用は、運用保守業務期間における年度末及び運用保守業務終了後にそれぞれ検査を行い、検査合格後支払うこととする。

16. 関連情報を入手するための照会窓口

2に同じ

17. その他の留意事項

- 1) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- 2) 提出期限までに参加表明書を提出しない者及び技術提案書の提出者に選定された旨の通知をうけなかった者は、技術提案書を提出できない。
- 3) 参加表明書及び技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- 4) 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- 5) 提出された参加表明書及び技術提案書は返却しない。なお、これらの提出書類は、審査の必要上複製を作成することがある。また、技術提案書を公開する場合は、事前に提出者の同意を得なければならない。
- 6) 参加表明書及び技術提案書の提出後において、原則として参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書及び技術提案書に記載したプロジェクト管理者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由等により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- 7) 技術提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方針について提案を求めることがある。