

# 公 告

令和5年6月12日

常陸大宮市上下水道事業管理者  
常陸大宮市長 鈴木 定幸

公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）による提案募集を行うので、次のとおり公告する。

## 1 業務概要

### (1) 件名

常陸大宮市上下水道料金調定システム構築業務委託

### (2) 業務内容

「常陸大宮市上下水道料金調定システム構築業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）  
のとおり

### (3) 履行期間

令和6年2月1日から令和11年1月31日まで（5年間）

### (4) 準備期間

契約締結日から令和6年1月31日までの期間は準備期間とし、準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

### (5) 履行場所

常陸大宮市水道管理事務所（常陸大宮市宇留野3030番地）

### (6) 委託料限度額（令和6年2月1日から令和11年1月31日までの5年間合計）

66,683,760円（消費税及び地方消費税を含む。）

〔導入業務委託料、賃貸借料、保守業務を含む〕

## 2 所管課

常陸大宮市役所 上下水道部 総務経営課 総務経営グループ 担当：宮崎

〒319-2145 茨城県常陸大宮市宇留野 3030 番地

TEL：0295-52-0427 / FAX：0295-52-0331

Email: ws-soumu@city.hitachiomiya.lg.jp

## 3 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たすこととする。

- (1) 関東管内に本店又は営業所等を有し、「令和4・5年度常陸大宮市物品調達等入札参加資格者名簿」に登載されている者であること。

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 参加表明書提出から契約締結までの間、常陸大宮市物品調達等の契約事務に関する規程（平成18年常陸大宮市訓令第37号）第28条第2項において準用する常陸大宮市建設工事等請負業者指名停止等措置要領（平成2年大宮町訓令第13号）による指名停止処分又はこれに準ずる措置を受けていないこと。
- (4) 常陸大宮市暴力団排除条例（平成24年常陸大宮市条例第17号）に基づく措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続き開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (6) 個人情報の漏えい、滅失、毀損又は改ざんの防止、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者であること。
- (7) 提案する上下水道料金調定システムの導入実績があること。

#### 4 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

	項 目	期 間 等
1	公募開始（公告）	令和5年6月12日（月）
2	質問書受付	令和5年6月13日（火） ～ 令和5年6月19日（月）
3	参加表明書受付	令和5年6月13日（火） ～ 令和5年6月23日（金）
4	質問書の回答	令和5年6月21日（水）
5	参加資格確認結果通知	令和5年6月26日（月）
6	企画提案書等提出	令和5年6月26日（月） ～ 令和5年7月10日（月）
7	プレゼンテーション及び ヒアリング参加要請 （日程通知）	令和5年7月12日（水）
8	プレゼンテーション及び ヒアリング審査	令和5年7月18日（火） ～ 令和5年7月21日（金）
9	選定結果の通知 （特定通知）	令和5年7月下旬
10	契約内容の調整及び 仕様書の決定	令和5年8月上旬
11	見積書の徴収	令和5年8月下旬
12	契約締結	令和5年8月下旬

#### 5 参加表明の手続き等

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次に掲げる書類を提出すること。

なお、提出書類その他の関係資料は、下記本市ホームページからダウンロードすること。

<https://www.city.hitachiomiya.lg.jp/> 「ホーム」>「暮らし・行政」>「ビジネス・産業振興」>「入札・契約」>「プロポーザル情報」

- (1) 提出書類  
参加表明書（様式1）
- (2) 受付期間  
令和5年6月13日(火)から令和5年6月23日(金)の土曜日、日曜日を除く午前8時30分  
から午後5時まで ※郵送の場合は提出期限日必着のこと
- (3) 提出方法  
持参又は郵送（簡易書留郵便に限る。）
- (4) 提出先  
常陸大宮市役所 上下水道部 総務経営課（前記2参照）
- (5) 参加資格確認結果の通知  
参加資格確認終了後、令和5年6月26日(月)までに参加表明書記載の電子メールアドレス  
宛に「プロポーザル参加資格確認結果」を送付する。

## 6 辞退届の提出

参加申込後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。  
なお、この場合でもその他の事業において不利益を被ることはないものとする。

- (1) 提出書類  
辞退届（様式2）
- (2) 提出期限  
令和5年7月5日(水)午後5時まで
- (3) 提出方法  
持参又は郵送（簡易書留郵便に限る。）
- (4) 提出先  
常陸大宮市役所 上下水道部 総務経営課（前記2参照）

## 7 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。

- (1) 提出書類  
質問書（様式3）
- (2) 提出期間  
令和5年6月13日(火)から令和5年6月19日(月)の土曜日、日曜日を除く午前8時30分  
分から午後5時まで
- (3) 提出方法  
質問箇所及び内容を分かり易く記載し、電子メールにより提出すること。なお、他の方法  
による質問書は一切受け付けない。
- (4) 提出先  
常陸大宮市役所 上下水道部 総務経営課（前記2参照）
- (5) 質問書の回答  
質問に対する回答は、令和5年6月21日(水)までにホームページへ掲載する。

## 8 企画提案書等の提出

本プロポーザルに関する企画提案書等は、次の方法で提出すること。

### (1) 提出書類

#### ① 企画提案書表紙（様式4）

代表者印を押印の上、企画提案書の鏡表紙として提出すること。

#### ② 企画提案書

企画提案書の記載内容については、仕様書の目的・業務内容を踏まえ、次のア～カに掲げる項目について、章立てに沿って作成すること。また、一般的に難解な専門用語には解説等を付け、職員が理解しやすいように、分かりやすい表現等を用いること。

##### ア 会社概要等（様式5）

提案者（構成員又は協力会社を含む。）の企業内容について記載すること。なお、認証取得については、証明できる書面の写しを添付すること。

##### イ 業務実績（任意様式）

自治体導入実績一覧等

##### ウ 業務体制及び業務執行計画（任意様式）

業務の実施体制、分担業務の内容について記入すること。

##### エ システム提案（任意様式）

- ・提案システムの特徴について
- ・運用方法等（システム管理の方法、貴社と本市職員の役割分担）

##### オ データ保護対策及び安全対策（任意様式）

- ・提案システムのセキュリティ対策、ウイルス対策
- ・障害時のサポート体制
- ・貴社の安全対策（設備面・運用面等）

##### カ システム運用サポート

- ・操作、マニュアル、研修、サポート体制

#### ③ 見積書（様式6）

本業務の企画提案見積価格を記載すること。（内訳書は任意様式）

### (2) 企画提案書等の作成形態

① 企画提案書は、日本工業規格A4版縦置き、横書き、両面、左綴りとし、左右に20mm以上の余白を設定すること。なお、A4版に収まらない場合は、A3版まで可能とし、横折込とすること。

② 企画提案書は、日本語表記、文字フォントはMS明朝体10.5ポイントで統一すること。なお、図表内の文字等についてはこの限りではない。

③ 表紙には「企画提案書（様式4）」を使用し、正本には事業者名及び提出日を、副本には提出日及び通し番号を記入すること。また、企画提案書には目次を添付し、ページ番号を付すこと。

④ 提出書類については、インデックスを付け、簡易なA4ファイルに綴じ込み提出すること。

### (3) 提出部数

① 正本 1部（代表者印押印のもの）

② 副本 10部（正本の写し）

③ CD-R 1枚（PDF形式で保存したもの）

(4) 提出期間

令和5年6月26日(月)から令和5年7月10日(月)の土曜日、日曜日、祝祭日を除く午前8時30分から午後5時まで

(5) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留郵便に限る。）

(6) 提出先

常陸大宮市役所 上下水道部 総務経営課（前記2参照）

## 9 審査方法等

(1) 委託候補者選定委員会の設置

業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を、厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの実施にあたり、委託候補者の選定委員会を設置する。

(2) 審査の評価項目（評価の着眼点）及び配点

本プロポーザルの審査は、選定委員会の各委員が評価を行うものとする。なお、評価項目（評価の着眼点）及び配点については「別紙1」のとおりとする。

(3) 委託候補者の決定

企画提案プレゼンテーションの評価を行い、選定委員会委員の評価審査の総合評価点数を算出し、その総合評価点数が最高点を得た者を委託候補者として決定する。

(4) 参加者が1提案者の場合について

審査において、選定委員会がプロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断した場合は、その1提案者を委託候補者として決定する。

(5) プロポーザルの委託候補者選定委員会は、全ての提案について、契約の目的が十分に達成できないと判断したときは、委託候補者を特定しないことができるものとする。

## 10 プレゼンテーションの実施

参加者は、次のとおりプレゼンテーションを行うものとする。

(1) 日時

令和5年7月18日(火)から令和5年7月21日(金)のいずれかの日で実施予定とし、プレゼンテーション及びヒアリング参加要請（開始時間等の日程通知）については、後日通知する。なお、順序は企画提案書提出順とする。

(2) 場所

常陸大宮市水道管理事務所 会議室

(3) 所要時間

・準備	10分
・企画提案プレゼンテーション	45分以内
・企画提案ヒアリング	15分程度

(4) 内容

企画提案書の説明

(5) 参加人数

企画提案書の内容を熟知している者5人以内とする。

(6) 使用機器

プレゼンテーションの実施方法は自由形式とするが、パソコン、プロジェクター、スクリーン等を使用する場合は、参加者が持参し用意するものとする。

### 1 1 契約手続

仕様書及び委託候補者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、常陸大宮市財務規則(平成3年大宮町規則第21号)に基づき契約を締結する。

企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、委託候補者との協議により締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

### 1 2 失格となる参加者

参加者が、次に該当する場合は失格とする。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 見積額が委託料上限額を超えている場合
- (5) 選考の公平性を害する行為があった場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、審査委員長が失格であると認めた場合

### 1 3 その他留意事項

- (1) 提案書等の作成に要する費用等の本プロポーザルに係る経費は、すべて参加事業者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本市は、本業務に係る範囲において公表する場合その他必要と認める場合には、提出書類の内容を無償で使用できる。
- (3) 提出された書類は、返却しないものとする。
- (4) 提出書類の提出後の修正又は変更は、一切認めない。
- (5) 提出書類等に記載された個人情報、本業務の委託候補者の選定のみで使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (6) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、常陸大宮市情報公開条例(平成11年大宮町条例第15号)に基づき提出書類を公開することがある。
- (7) 審査に対する審査請求はできないものとする。
- (8) 本件は、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約であるため、翌年度以降において常陸大宮市歳出予算の減額又は削除があった場合は、契約の変更又は解除をすることがある。

【別紙 1】

審査の評価項目（評価の着眼点）及び配点：500 点満点

評価項目		評価内容	配点
会社概要	経営の安定性	財務状況から安定性はどうか。	10
	認証取得状況	各種マネジメントシステム等の認証取得状況（品質管理、環境マネジメント等）	10
参加者の実績	システムの構築実績	元請けとして料金調定システム構築業務を完了した実績	20
	システムの導入実績	茨城県内での導入実績	20
システム	システムの導入方針及び対象業務	対象業務を満たしているか。	50
	システムの特長	システムの安定性、信頼性、操作性、データ抽出機能が低いシステムか。	50
	拡張性	機能の追加、変更、公営企業会計システムとの連携等、将来的な拡張に対応できるシステムを採用しているか。	30
	使いやすさ	機能的に使いやすいシステムか。	50
	機能要件	要求項目以外の機能要件を標準機能として取り入れているか。	20
ハードウェア	ハードウェアの構成	業務を遂行する上で適切なハードウェアの構成となっているか。	20
	ハードウェアの選定	可用性、拡張性に優れたハードウェアを選定しているか。	20
セキュリティ	セキュリティ対策	セキュリティ確保のための対策が取られているか。	20
	個人情報保護	ID、パスワードによるアクセス制限、ログイン管理等の個人情報を保護するための対策が取られているか。	20
実施体制スケジュール	構築、データ移行、確認等の実施体制スケジュール	実施体制及びスケジュールは適切か。	20
	システム導入後の体制	システム保守体制は適切か。また、迅速な対応が可能か。	20
研修	研修内容、スケジュール	研修の方法や手段は適切で、対象者に応じた研修内容となっているか。	20
プレゼンテーション評価	プレゼンテーション内容及び質疑応答	本業務に積極的に取り組む姿勢が伺えるか。説明内容が簡潔明瞭（担当者がシステムを熟知しているか）であるか。また、質問に対する応答が明快であるか。	50
見積価格	提案見積額及び見積内訳書	企画提案見積価格は、業務内容を勘案して妥当であるか。	50
合計			500