

身延町水道事業及び下水道事業等公営企業会計システム導入業務に係る
公募型プロポーザル実施要項

1 目的

地方公営企業法の適用による簡易水道事業の水道事業への移行及び下水道事業の法適用にあたり、適正かつ効率的に業務を行うため公営企業会計システム及びそれに付随するシステムを導入することを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

身延町水道事業及び下水道事業等公営企業会計システム導入業務

(2) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

(3) 業務期間

契約日の翌日～令和6年3月22日

(4) 業務場所

身延町中富浄化センター

(5) 上限金額

8,585,500円（10%の消費税及び地方消費税を含む。）

3 公募型プロポーザルの参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者（提案者になろうとする者）は、次の各事項に掲げるすべての要件を満たすものとする。

- (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こと。
- (2) 山梨県市町村総合事務組合による競争入札参加資格定期審査（令和5・6年度）を受けて身延町入札参加資格者名簿に登載されているもので、身延町物品購入等契約に係る指名停止等措置要綱（平成26年身延町訓令第4号）の規定による入札参加資格停止の期間中でない者
- (3) 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こと。

- (4) 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こと。
- (5) 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 本業務を適切に履行できる者で、過去5年以内に他自治体で同種又は類似の業務実績があること。

4 スケジュール

| 項目 | 日程 | 備考 |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| ①募集開始 | 令和5年4月3日（月） | 実施要項等の掲示 （町ホームページ） |
| ②質問の受付期間 | 令和5年4月3日（月） ～4月7日（金） 午後5時まで | |
| ③質問書の回答 | 随時 | 町ホームページ |
| ④提案意向申請書等の提出期限 | 令和5年4月12日（水） 午後5時まで | |
| ⑤資格確認の結果通知 | 令和5年4月13日（木） | 提案書の提出要請書 |
| ⑥企画提案書の受付 | 令和5年4月14日（金） ～4月21日（金） 午後5時まで | |
| ⑦審査 （プレゼンテーション・ヒアリング） | 令和5年4月27日（木） | 詳細は別途通知 |
| ⑧選定結果通知 | 令和5年4月28日（金） | |
| ⑨契約締結 | 令和5年5月上旬 | 契約課経由 |

5 参加手続

(1) 事務局

身延町役場 環境上下水道課

〒409-3423 山梨県南巨摩郡身延町飯富2241-75番地先

TEL 0556-42-4811

E-mail kankyou@town.minobu.lg.jp

(2) 募集要領等の配布

ア 配布期間

令和5年4月3日(月)から4月12日(水)午後5時まで
(平日の午前9時から午後5時まで)

イ 配布場所

事務局で配布するほか、身延町HP (<https://www.town.minobu.lg.jp>) からダウンロードすることができる。

(3) 実施要領に関する質問受付及び回答

ア 受付期間

令和5年4月3日(月)から4月7日(金)午後5時まで

イ 提出場所

事務局

ウ 質問方法

電子メールのみの受付とする。(別紙)質問書を使用し、件名を「身延町簡易水道事業及び公共下水道事業等公営企業会計システム導入業務プロポーザルに係る質問(業者名)」とし、メール送信後、電話にて受信確認を行うこと。

エ 質問書類の様式

質問書(別紙1)を参照

オ 回答方法

回答は、身延町HP (<https://www.town.minobu.lg.jp>) に随時掲載し、個別に回答はしない。

(4) 提案意向申請書等の提出

ア 提出期間

令和5年4月3日(月)から4月12日(水)午後5時まで
(平日の午前9時から午後5時まで)

イ 提出場所

事務局

ウ 提出方法

直接持参または郵送(書留郵便に限る。期限必着。)

エ 提出書類

- ①プロポーザル提案意向申請書（様式第1号）
※印鑑登録のある印を押印のこと
- ②会社概要（パンフレット等でも可）
- ③過去5年以内に他自治体で同種又は類似の業務受注実績一覧
（任意様式とするがA4版で作成すること）

オ 提出部数

1部

(5) 企画提案書の提出

資格確認により選定され、企画提案書の提出要請があった参加者は、企画提案書を提出する。

ア 提出期間

令和5年4月14日（金）から4月21日（金）午後5時まで
（平日の午前9時から午後5時まで）

イ 提出場所

事務局

ウ 提出方法

直接持参

エ 提出書類

- ①提案書（様式第4号）
- ②機能回答書（別紙2）
- ③提案概要説明書（任意様式とするが、A4版で作成すること）
- ④提案資料（任意様式とするが、A4版で作成すること）
- ⑤見積書（任意様式とするが、A4版片面で作成すること）

オ 提出部数

エの①は、正本1部

エの②から⑤は、正本1部、副本6部

カ 提出書類作成要領

- ①提案概要説明書及び提案資料
（任意様式とするが、A4版で作成すること）

本プロポーザル実施要項及び「（仮）身延町簡易水道事業及び公共下水道事業等公営企業会計システム導入業務仕様書」に基づき記載すること。なお、仕様書の要件を満たしていることをわかりやすく示すとともに、提案において創意工夫した点についても具体的かつわかりやすく示すこと。

- ②見積書（任意様式とするが、A4版片面で作成すること）

「身延町長あて」とし、「消費税及び地方消費税を含む（税額明記）」のうえで、税込の総額を記載すること。

6 選定方法

(1) 提案書等に係るプレゼンテーション

ア プレゼンテーション日時については、提出数により後日、連絡する。

イ 内容

- ①「5 (5) エ 提出書類」に基づく提案内容及び質疑応答
- ②提出書類の内容と異なる新たな提案は行わないこと。
- ③パソコン、プロジェクター等を使用する場合には事前に連絡すること。
その場合は、当日パソコンは持参すること。

(2) 出席人数

人数は、3人以内とする。なお、本業務の管理者となる予定のものは必ず出席すること。

(3) プレゼンテーション等の時間

プレゼンテーション 40分以内

質疑応答 20分以内

なお、資料の追加配布は、先に提出した提案資料の記載内容を逸脱しない範囲に限り可とする。

(4) プレゼンテーション後、次の別表の評価項目に基づいて提案内容を審査し、点数が最も高い提案者を受託候補者として選定する。ただし、平均点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

なお、同点の場合は別表の評価項目6「運用サポート・システム保守」の得点を集計し、その得点により順位付けを行う。それでも順位付けができない場合は、委員長の採点結果により順位付けを行うこととする。

評価項目

| | 評価項目 | 評価基準 | 得点算出方法 | 配点 | |
|-----|------------------|--|--|----|------|
| 1 | 業務実績 | 地方公共団体等で類似業務実績があるか。 | 【5段階評価】 5：非常に優れている 4：優れている 3：普通 2：やや劣る 1：劣る | ×1 | 5点 |
| 2 | 実施体制 | 業務を的確に遂行できる人員及び体制が確保されているか。配置予定者が地方公共団体における公営企業会計システムの構築の実績・経験を有しているか。 | | ×2 | 10点 |
| 3 | 機能要件 | 機能要件を十分に満たしているか。 | | ×2 | 10点 |
| 4 | 利便性・機能性 | 業務の効率化・迅速化に有効なシステムであるか。帳票等の見やすさに優れているか。 | | ×2 | 10点 |
| 5 | セキュリティ バックアップ | 情報漏洩等の無いようセキュリティ対策が講じられているか。停電等によるデータ損失が無いようバックアップ対策が講じられているか。 | | ×2 | 10点 |
| 6 | 運用サポート システム保守 | 体制等が具体的に示され、迅速かつ適切な対応が可能か。 | | ×3 | 15点 |
| 7 | マニュアル | 複式簿記の知識が乏しい職員であっても理解しやすいマニュアルとなるよう工夫されているか。 | | ×3 | 15点 |
| 8 | 見積金額 | 導入費用は、上限金額の範囲内で妥当な金額か。 | | ×2 | 10点 |
| 9 | ランニングコスト | 導入後の保守費用等は妥当な金額か。 | | ×2 | 10点 |
| 10 | その他提案事項 | 本町にとって有益な提案事項は、あるか。 | | ×1 | 5点 |
| 合 計 | | | | | 100点 |

(5) 平均得点が60点に達しなかった場合は、改めて提案を募集する。

(6) 失格事項

次に掲げる事項に該当するものは、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した者

イ 本募集要項に指名した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した者

ウ 提出書類の提出方法及び提出期限を守らない者

- エ 業務参考見積価格の金額が上限金額を超えた者
- オ 評価の公平性に影響を与える行為を行った者
- カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った者

7 選定結果の通知及び公表

候補者選定後、企画提案者全員に選定または非選定の結果を通知する。

8 契約手続

- (1) 受託候補者と発注者との間で、業務内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、契約を締結する。
- (2) 提出書類に記載された事項は、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的達成のため修正すべき事項があると発注者が判断したときは、協議により業務の追加、変更、削除、見積金額等の変更を行うことがある。
- (3) 契約代金の支払いについては、業務完了払いとする。
- (4) 受託候補者が特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。
- (5) 選定結果後、受託候補者の書類に虚偽の内容が判明した場合、発注者は契約を締結しない。

9 その他

- (1) 辞退に係る取扱い
提案意向申請書の提出後に辞退する場合は、具体的な理由を付した上で書面により届出するものとする。(様式任意)
- (2) 提出書類に関する注意点
 - ア 資料提出後に資料の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、町から指示があった場合を除く。
 - イ 発注者が必要と認める場合は、追加書類の提出を求められることがある。
 - ウ 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
 - エ 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。

(3) 提案意向申請書および企画提案書の取扱い等

- ア 提出された提案意向申請書及び企画提案書は、提出者に無断で使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、身延町情報公開条例に基づいて取り扱うこととする。
- イ 提出された企画提案書の第三者の著作権の使用については、提案者の責任において処理するものとする。なお、提出された企画提案書は委託候補者の選定のために必要な範囲内において複製を作成する。
- ウ 提出された応募書類は返却しない。

(4) その他

- ア 参加者は、プロポーザルの選定結果に異議を申し立てることができない。
- イ 事務局、評価員会の委員またはプロポーザル参加者が新型コロナウイルスの感染等により、審査を正常に行うことが困難となった場合には、プロポーザル実施日程等を変更する可能性がある。