

四国中央市水道局公営企業会計システム更新業務企画提案実施要領

1. 目 的

本実施要領は、四国中央市水道局公営企業会計システム更新業務(以下、「本業務」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。)により選定することについて必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

(1) 業務名

四国中央市水道局公営企業会計システム更新業務

(2) 業務内容

四国中央市水道局公営企業会計システム更新業務仕様書(以下、「業務仕様書」という。)のとおりとする。

(3) 履行期間

契約締結の日の翌日から令和8年3月25日(水)まで

(4) 提案上限額

一金 11,417,615 円 (消費税及び地方消費税額を含む。)

※ 本システムに係る運用保守業務は、本業務完了後の契約とするため上記提案上限額には含まないものとするが、本稼働後5年間に係る運用保守費用について、別途、参考見積書(内訳書)《任意様式》を提出すること。

3. 選定方式

参加資格要件の確認による第1次審査を事務局にて行い、第2次審査として企画提案書等の提出を求め、四国中央市水道局公営企業会計システム更新業務受託者選定委員会(以下、「委員会」という。)において、プレゼンテーション及びヒアリング審査を実施し、提案内容を評価する公募型プロポーザル方式によって優先交渉権者を選定する。

4. 事務局

四国中央市水道局 水道総務課 総務係
〒799-0413 愛媛県四国中央市中曽根町25番地
電話 : 0896-28-6452 / FAX : 0896-28-6462
Eメール : suidou.j@city.shikokuchuo.ehime.jp

5. 参加資格要件

本企画提案に参加できる者は、以下の全ての条件を満たす者とする。

- (1) 令和7・8年度四国中央市建設工事等入札参加資格審査申請書(業務委託)を提出している者又は令和7年6月24日(火)までに提出する者であり、参加表明書の提出期限までに入札参加有資格業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の規定のいずれにも該当しない者であること。

- (3) 参加表明書の提出期限の日から契約締結の日までの間において、四国中央市水道局建設工事等入札参加資格停止措置要綱(平成19年四国中央市告示第120号)に基づく入札参加資格停止措置を受けている者でないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づき、更正手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づき、再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (6) 四国中央市暴力団排除条例(平成23年条例第30号)第2条第1号に規定する暴力団、第2条第3号に規定する暴力団員等である役職員を有する団体又はそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) その他実績等
平成27年4月1日から公告日の前日までに、国及び地方公共団体において、公営企業会計システムの導入・更新業務を元請として受注し、完了した実績があること。

6. 参加資格要件確認基準日

発注者が参加表明書を受理した日から、提案者と業務委託契約を締結するまでの間とする。

7. 選定スケジュール

本業務に係るスケジュールは、以下のとおりとする。

内 容	時 期
公募開始	令和7年6月11日(水)
質問書の提出期限	令和7年6月18日(水) 午後5時必着
質問書の回答期限	令和7年6月23日(月)
入札参加資格審査申請書の提出期限 (未提出の場合)	令和7年6月24日(火)
参加表明書等の提出期限	令和7年6月27日(金) 午後5時必着
第1次審査結果通知日	令和7年7月1日(火)
企画提案書等の提出期限	令和7年7月9日(水) 午後5時必着
第2次審査(プレゼンテーション)の実施日	令和7年7月中旬 予定
第2次審査結果通知日	令和7年7月下旬 予定
契約締結日	令和7年8月上旬 予定

8. 質問の受付及び回答

本プロポーザルの実施要領及び仕様書等の内容に関する質疑については、次に掲げる方法で行うこと。

(1) 提出書類

質問箇所及び内容をわかりやすく記載した質問書(様式4)によること。

(2) 提出方法

電子メールにより提出することとし、他の方法による質問は受け付けない。なお、電子メール送信後に「4. 事務局」へ送信した旨の電話連絡をすること。

(3) 受付期限

令和7年6月18日(水) 午後5時まで (必着)

(4) 提出先

Eメール:suidou.j@city.shikokuchuo.ehime.jp

(5) 質問への回答方法及び公表

質問に対する回答は、令和7年6月23日(月)までに市ホームページで公表する。なお、公平を保てない可能性がある質問については回答しないことがある。

9. 参加表明書等の書類提出

(1) 提出期限

令和7年6月27日(金) 午後5時必着 (提出が遅れた場合は、参加を認めない。)

(2) 提出先

「4. 事務局」まで

(3) 提出方法

持参、書留郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便(以下、「信書便」という。)により提出すること。

下記(4)の提出書類を一つの封筒に入れて提出すること。なお、封筒の宛名面には、「四国中央市水道局公営企業会計システム更新業務参加表明書」と記載すること。

(4) 提出書類

以下の様式等については、別添様式を利用すること。なお、様式については、市ホームページからダウンロードし、必要事項を記入して提出すること。

- | | | |
|-----------|-------|------|
| ① 参加表明書 | (様式1) | 正本1部 |
| ② 会社概要 | (様式2) | 正本1部 |
| ③ 業務実績確認書 | (様式3) | 正本1部 |

10. 第1次審査の実施

(1) 参加表明に関する提出書類の内容について、事務局による書類審査を実施し、参加資格要件等を審査する。

(2) 参加表明をした者の数が5者を超える場合は、第2次審査の対象者として、委員会において5者選定する。

11. 第1次審査結果の通知

(1) 通知日

令和7年7月1日(火)

(2) 通知方法

審査結果は、参加表明者に対して、参加表明書に記載されたメールアドレス宛に審査結果通知書を電子メールにて送信する。また、審査合格者には、下記の事項を併せて通知する。

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| ① 企画提案書で使用する提案者記号(例:A社、B社、C社、…等) | 《事務局にて決定》 |
| ② 第2次審査の日時、会場等 | |

12. 企画提案書等の提出

(1) 企画提案書及び価格提案書の提出期限

令和7年7月9日(水) 午後5時必着 (提出が遅れた場合は、参加を認めない。)

(2) 提出先

「4. 事務局」まで

(3) 提出方法

持参、書留郵便又は信書便により提出すること。

※ 価格提案書は封入封緘すること。封入封緘方法は、様式集を参照のこと。

(4) 提出書類及び提出部数

提出書類	提出部数	備考
① 企画提案書等		
ア 企画提案書表紙 (様式5)	正本 1 部	
イ システム機能要件一覧表 (別添)	正本 1 部	ア 電子データをメールにて送付すること。 イ カスタマイズ費用が発生する場合は、備考欄にカスタマイズに要する見込額を記載し、提案価格に含めること。
ウ 企画提案書 (任意様式)	正本 1 部 副本 8 部	ア 提案者記号を使用すること。
② 業務管理予定体制書 (様式6)	正本 1 部	
③ 企画提案誓約書 (様式7)	正本 1 部	
④ 価格提案書 (様式8)	正本 1 部	ア 価格提案書には、会社名、代表者役職、代表者名を記載のうえ、代表者印を押印すること。 イ 提案価格は、契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載すること。 ウ 価格提案書には、提案価格の根拠となる内訳書を添付すること。様式は任意とするが、仕様書に記載の業務の内容に応じて記載すること。 エ 価格提案書は封入及び封緘すること。 オ 価格提案書とは別に、本稼働後5年間に係るシステム運用保守費用について参考見積書(内訳書)《任意様式》を提出すること。

13. 企画提案書の記載内容及び作成方法

(1) 企画提案書の記載内容

提案者は、業務仕様書に基づき、下記の内容について企画提案書を作成すること。なお、提出書類によりプレゼンテーションを行うこととするため、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な資料となるよう留意して作成すること。

項番	区分	項目	記述内容
1	会社概要	企業状況及び業務実績	・ 会社概要や同種業務の実績等を記述すること。
2	提案システムの概要	提案システムの全体構成と基本的な機能	・ 提案するシステムのコンセプトや特徴、構成について、図などを用いて具体的に記述すること。 ・ 経験のない職員に対する工夫や機能があれば記述すること。 ・ 操作性や入力誤り対策、ヘルプ機能など職員の業務負担軽減につながる工夫や機能について記述すること。 ・ セグメント間の操作や各種資料の作成など、業務の効率化につながる機能があれば具体的に記述すること。 ・ 将来の組織改編等への拡張性等があれば記述すること。
3		データセンター	・ 使用するデータセンターの安全性や耐障害性について記述すること。
4		セキュリティ対策・障害対策	・ システム上のセキュリティ対策、障害対策について、具体的に記述すること。
5	業務遂行に対する考え方	業務実施体制等	・ 本業務に係る実施体制(協力体制を含む)のほか、管理責任者等の資格や実績などについて記述すること。
6		業務実施スケジュール	・ 本稼働に向けたスケジュールを記述すること。なお、職員への負担軽減対策等があれば併せて記述すること。
7		データ移行	・ データ移行の方法等について具体的に記述すること。
8		研修方針等	・ 新しいシステムの操作方法等に関する研修計画等についてわかりやすく記述すること。
9	運用保守	運用保守の考え方	・ 運用保守・サポート体制について具体的に記述すること。 ・ 運用後の不具合対応等について記述すること。 ・ 法制度改正時などにおける費用や対応について記述すること。
10		運用保守実施体制	・ 問い合わせ窓口の体制について、対応時間等も含め、具体的に記述すること。
11		障害対策及び障害対応	・ 障害発生時の体制(対応フロー等)について具体的に記述すること。 ・ バックアップ体制や運用方法(データ復旧等)について、わかりやすく記述すること。
12	追加提案	付加提案	・ その他、利便性の向上が期待できる機能やシステムの共用などによる経費削減など、発注者にとって有益な付加提案があれば、具体的に記述すること。

(2) 企画提案書作成に係る留意事項

- ① プロポーザルでは、最適な受注者を選定するために必要な企画提案を求めるものであり、具体的な数値や根拠等を求めるものではない。
- ② A4判サイズとし、縦横は任意とする。A3判も可とするが、A4サイズに折り込むこと。ページ数は表紙、目次を含めて30ページ以内(A3判は片面につき2ページとカウントする。)にまとめ、ページ番号

を付しておく。

- ③ 提案書の各書類には、提案者の氏名等を表記せず、事務局が指定する提案者記号(例:A社、B社、C社、…等)を使用すること。
- ④ 企画提案書の専門用語等については、一般用語を用いて脚注を付記するなど理解しやすいものとする。なお、選定委員が理解できない内容については、採点されない場合があることに留意すること。
- ⑤ 企画提案書は、文章、図表などで簡潔かつ明瞭に記載することとし、多色刷り、両面印刷を可とする。

14. 第2次審査(プレゼンテーション等)の実施

(1) 開催日時

令和7年7月中旬 予定

※ 開始時間及び会場等詳細は、別途電子メール等により連絡する。

(2) 基本的な考え方

- ① 受託者の選定については、「別紙 評価基準表」の各項目において評価することとする。なお、参加表明書の提出が1者のみであっても審査を行い、選定委員の提案評価点が提案評価に係る配点合計の6割以上であれば、その者を優先交渉権者とする。
- ② 提出書類等は、本業務を受託する者を選定するための資料であり、そこに盛り込まれた内容全てが実際の契約条件になるとは限らない。また、本業務を進めるにあたり、発注者と受注者との協議により提案の内容を変更することがある。
- ③ 発注者は、委員会において選定された優先交渉権者と業務委託契約の締結交渉を行う。なお、優先交渉権者と協議が整わなかった場合は、次点交渉権者と業務委託契約の締結交渉を行い、交渉が成立した者を受注者とする。

(3) 実施方法

企画提案書に基づき、提案者のプレゼンテーションを受け、選定委員が審査を行うものとする。審査は、提案者名を公表せず、以下のとおり行うことを予定している。

- ① プレゼンテーションは、1者ごとの呼び込み方式とし、持ち時間は45分以内とする。(1者につき説明30分以内、質疑15分以内)
- ② 提出した企画提案書に沿ってプレゼンテーションを行うこととし、当日の追加資料の配布などは認めない。ただし、パソコン・プロジェクターによるプレゼンテーションは許可する。この場合、パソコンは提案者が用意し、プロジェクター、スクリーン、コード類(HDMI to HDMI のみ)は発注者が用意するものとする。
- ③ 提案者の出席は4名以内とし、本業務に携わる者を1名以上含めることとする。なお、説明は、本業務に携わる者を中心に実施すること。
- ④ 質疑については、各提案者による説明後、選定委員からの質問に対し、その場で口頭などにより回答することとする。
- ⑤ 実施の順番は、事務局における責任抽選により決定するものとする。
- ⑥ プレゼンテーションを欠席した場合は、提案を辞退したものとみなす。

(4) 選定基準

候補者の決定にあたっては、「別紙 評価基準表」に基づく選定委員の提案評価点の平均点(小数点

以下四捨五入)に価格評価点(小数点以下四捨五入)を加えた総合評価点が最も高い者を優先交渉権者として選定する。また、次点交渉権者も併せて選定する。

なお、総合評価点と同じ場合は、選定委員の多数決で決定し、可否同数の場合は委員長が決定する。

15. 第2次審査結果の通知

(1) 通知日

令和7年7月下旬 予定

(2) 通知方法

選定結果については、令和7年7月下旬頃に全ての参加事業者にも文書で通知する。

16. 業務委託契約

(1) 契約形態

優先交渉権者と交渉が成立した場合に業務委託契約を締結する。

(2) 契約方法

地方公営企業法施行令第21条の13第1項第2号に基づき随意契約とする。

(3) 契約金額

提案上限額以内で、原則、価格提案書により提案があった金額とする。

(4) 費用の支払い

委託料の支払いは、業務完了後の一括支払いとする。

(5) 契約保証金

四国中央市水道局契約規程(平成19年告示第117号)第43条の規定により、契約金額の100分の10に相当する額以上を契約保証金として納付すること。ただし、同規程第45条の規定に該当する場合は、契約保証金を免除する。

(6) その他

交渉権者の決定後、契約の締結までの間において、交渉権者が「5.参加資格要件」で定める要件のいずれかを満たさなくなった場合には、当該業務契約を締結しないことがある。

17. 提案者の失格要件

(1) 本要領等に示した参加に必要な資格を有しない者が行った提案

(2) 参加表明者以外の者が行った提案

(3) 提出書類に虚偽の記載を行った場合

(4) 提出書類が提出期限までに提出されなかった場合

(5) 価格提案書記載の提案価格が提案上限額を超えた場合

(6) 複数の企画提案書を提出した場合

(7) 審査の公平性を害する行為があった場合

(8) その他、委員会が不適格と認めた場合

18. その他留意事項

(1) 本企画提案等に要する費用は、すべて提案者の負担とし提出された書類は返却しない。

(2) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。発注者は、プロポー

ザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

- (3) 受付期間終了後の企画提案書等の修正及び変更は基本的に認めない。ただし、誤字・脱字などの軽微な修正についてはこの限りではない。
- (4) 本企画提案に係る情報公開請求があった場合は、四国中央市情報公開条例(平成16年条例第15号)に基づき、提出書類を公開する場合がある。
- (5) 提出書類等に記載された個人情報、本案件の受注候補者の選定のために使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (6) 提出書類は日本語を用いることとし、通貨は日本円とする。
- (7) 提出書類の様式については、別添「様式集」のとおりとする。
- (8) 企画提案書等の提出された書類に関して事務局より電話での問合せ、追加資料等の提出を求められた場合は、速やかに回答すること。
- (9) 価格提案書の開封は、本業務に関係のない職員立会いのもと、事務局において行うものとする。
- (10) この実施要領に定めのない事項については、四国中央市水道局契約規程に定めるところによる。