

**佐渡市水道事業公営企業会計システム更新業務委託  
公募型プロポーザル実施要領**

**1 目的**

この実施要領は、佐渡市水道事業で使用している公営企業会計システムの更新業務について、公募型プロポーザル方式により参加事業者に提案を求め、選定するための必要な手続きについて定めるものとする。

**2 業務概要**

(1) 業務名

佐渡市水道事業公営企業会計システム更新業務委託

(2) 業務内容

別紙「佐渡市水道事業公営企業会計システム更新業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行場所

佐渡市水道事業 上下水道課内

(4) 履行期間

ア 構築業務

契約日より令和4年2月28日まで

なお、本稼働日は令和4年4月1日から予定しているが、詳細なスケジュールについては、協議の上、決定する。

イ 例月業務

本稼働日から60ヶ月間

(5) 支払い

費用の支払いは、下記によるが前金払い、部分払いは行わない。

ア 構築業務

完成検査に合格した後、支払う。

イ 例月業務

本稼働月以降の分について協議により月毎、数か月毎に支払う。

(6) 構築業務に係る提案の上限額

総額1,870千円（消費税及び地方消費税相当額を除く）

この金額は、契約時の予定価格となるものではない。

また、提案見積額は、この上限を超えてはならないものとする。

(7) 契約方法

佐渡市財務規則（平成16年3月1日規則第54号）により契約する。

**3 参加資格要件**

本プロポーザルに参加しようとするものは、次の各号の全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16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。（一般競争入札に参加させない者）

- (2) 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、又は、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者であること。
- (3) 佐渡市令和 3 年度・令和 4 年度物品購入、業務委託等入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (4) 佐渡市建設コンサルタント等業務入札参加審査規程に基づく入札参加停止若しくは入札参加除外による措置期間中でない者、又は同規程各号に掲げる措置要件に該当しない者、又は、佐渡市を当事者の一方とする契約に関し、入札談合等を行なったことにより損害賠償の請求を受けていない者であること。
- (5) 日本工業規格「JISQ15001 個人情報保護マネジメントシステム」（プライバシーマーク）の認証、又は、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格である ISO27001（日本工業規格「JISQ27001」）の認証のどちらかを取得している法人であること。
- (6) 本業務に係る配置技術者（プロジェクト責任者、品質管理責任者、主たる担当技術者）にあつては、本業務に係る専門的知識と実績を有する者であること。
- (7) 本市同規模以上の市区で、本調達と同等若しくは類似システムの導入実績があること。
- (8) 他社からの公営企業会計システムのシステム移行実績を有していること。
- (9) 国税及び地方税を滞納していないこと。

#### 4 スケジュール

- |                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| (1) 実施要領の公表        | 令和 3 年 6 月 3 日（木）          |
| (2) 実施内容に関する質問受付期間 | 令和 3 年 6 月 10 日（水）午後 5 時まで |
| (3) 質問に対する回答       | 令和 3 年 6 月 16 日（水）（予定）     |
| (4) 参加申込受付期限       | 令和 3 年 6 月 18 日（金）午後 5 時まで |
| (5) 提案書受付期限        | 令和 3 年 6 月 30 日（水）午後 5 時まで |
| (6) 書類審査           | 令和 3 年 7 月上旬               |
| (7) デモ・プレゼンテーション   | 令和 3 年 7 月上旬予定             |
| (8) 審査結果の通知        | 令和 3 年 7 月中旬予定             |

#### 5 問い合わせ及び提案書等提出先

- (1) 提出期限 令和 3 年 6 月 30 日（水）午後 5 時まで
- (2) 提出方法 持参又は郵送（提出期限必着）、電子メール・FAX 不可
- (3) 提出先

〒952-0318 新潟県佐渡市真野新町 489 番地  
 佐渡市役所 上下水道課 水道総務係  
 （真野行政サービスセンター内）

TEL : 0259-55-3173

FAX : 0259-55-3383

## 6 参加申込み方法

本プロポーザルに参加を希望するものは、下記書類を添えて提出すること。なお期限までに参加申込書の提出がないものからの提案は受け付けない。

### (1) 提出書類

- ア プロポーザル参加申込書（様式第 1-1 号）
- イ 令和 3 年度、令和 4 年度佐渡市競争入札参加資格承認通知書の写し
- ウ 会社概要（様式第 1-2 号）
- エ 業務実績（様式第 1-3 号）
- オ 配置予定技術者（様式第 1-4 号）
- カ 機密保持誓約書

### (2) 提出方法等

「5 問い合わせ及び提案書等提出先」のとおり

### (3) 提出期限

「4 スケジュール」のとおり

## 7 質問及び回答

仕様書等に関して質問がある場合は、質問書（様式第 6 号）にて提出すること。

### (1) 提出方法

参加申請書提出後に本市より通知したメールアドレス宛に送信することとし、指定以外の方法で提出された質問は受け付けない。

なお、質問書送信の際の件名は、「佐渡市企業会計システム 質問」とすること。

### (2) 回答方法

全ての質問及び回答は、回答期日までに参加申込書を提出した全事業者に回答する。（そのほか佐渡市のホームページにおいて公表する。）

なお、この回答は本業務に係る仕様の一部とみなす。

### (3) 提出期限

「4 スケジュール」のとおり

## 8 辞退届の提出

本プロポーザルへの参加申込後に、参加を辞退するものは、辞退届（任意）を提出すること。

## 9 提案資料の提出について

提案書、プロポーザル実施要領等、公募に関する資料や様式等については、本市ホームページからダウンロードすること。

### (1) 提出方法等

「5 問い合わせ及び提案書等提出先」のとおり

### (2) 提出期限

「4 スケジュール」のとおり

(3) 提出書類

- ア 提案書表紙 (様式第 2 号)
- イ 同種業務実績 (様式第 3 号)
- ウ 配置予定技術者一覧 (様式第 4 号)
- エ 配置予定技術者調書 (様式第 5-1 号、様式第 5-2 号)
- オ 業務実施体制図 (A4 1 ページ)
- カ 業務実施工程表 (A3 1 ページ)
- キ 提案書 (任意様式、A4 縦置き 横書 10 ページ以内)
- ク JISQ15001 個人情報保護マネジメントシステムの登録証 (写し)、又は、ISO/IEC27001 (日本工業規格「JISQ27001」) 情報セキュリティマネジメントシステムの登録証 (写し)
- ケ 見積書
- コ 機能仕様書兼回答書 (様式第 8 号) 【参加申込書提出者に配布】

○提案書作成要領

提案書表紙 (様式第 2 号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要事項を記入のうえ、社印及び代表者印を捺印すること。</li> </ul>
同種業務実績 (様式第 3 号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公共団体において、平成 26 年度以降に履行した業務 (履行中も可とする。) について記載すること。(会社としての実績)</li> <li>・同種業務とは水道事業地方公営企業会計システム更新業務とする。</li> <li>・業務の概要は、業務内容を明確に記載すること。</li> <li>・従事技術者区分には、当該同種業務における技術者区分 (プロジェクト責任者・品質管理責任者・主たる技術者・担当技術者のいずれか) を記載すること。</li> <li>・同種業務実績が多数の場合は、当様式 (様式第 3 号) をコピーし記載すること。</li> <li>・契約年度が新しいものから順に記載すること。</li> <li>・同種業務実績を証明できるもの (写し) を添付すること。(契約書の鑑及び仕様書・設計書等、業務内容の判るもの。)</li> </ul>
配置予定技術者一覧 (様式第 4 号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に係る配置予定技術者を、業務実施体制に基づき技術者区分ごとに内容を記載すること。</li> <li>・担当業務内容欄には、具体的な業務内容を記載すること。</li> <li>・管理、主たる技術者は、兼務することは出来ない。</li> <li>・技術者の記載欄が不足する場合は、当様式 (様式第 4 号) をコピーし記載すること。</li> </ul>
配置予定技術者調書 (様式第 5-1 号) (様式第 5-2 号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の技術者区分については、プロジェクト責任者・品質管理責任者・主たる担当技術者・担当技術者のいずれかを記載すること。担当技術者については、括弧書きにて配置予定者一覧 (様式第 3 号) に記載の担当業務内容を記載すること。</li> <li>・同種業務実績については、地方公共団体において、平成 26 年度以降に履行した業務 (履行中も可とする。) について記載すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同種業務とは水道事業地方公営企業会計システム更新業務とする。</li> <li>・同種業務実績が多数の場合は、当様式（様式第5-2号）をコピーし記載すること。</li> <li>・従事技術者区分には、当該同種業務における技術者区分（管理技術者・主たる技術者・担当技術者のいずれか）を記載すること。</li> <li>・保有資格については、資格証（写し）を添付すること。</li> <li>・契約年度が新しいものから順に記載すること。</li> <li>・同種業務実績を証明できるもの（写し）を添付すること。（契約書の鑑及び仕様書・設計書等、業務内容の判るもの。）</li> </ul>
業務実施体制図 （任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定技術者一覧（様式第4号）と整合がとれていること。</li> <li>・A4 1ページにて記載すること。</li> </ul>
業務実施工程表 （任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施工程について、事業年度及び作業項目ごとに記載すること。</li> <li>・A3 1ページにて記載すること。</li> <li>・提案書には、折込み綴ること。</li> </ul>
提案書 （任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「評価項目一覧」【参加申込書提出者に配布】 3.提案書 に記載された項目ごとに提案内容を具体的に記載すること。</li> <li>・A4 縦置き横書き 10 ページ以内にて記載すること。</li> <li>・記載する提案内容は、すべて予算内で実現可能な内容とすること。</li> </ul>
見積書 （任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積は参考見積とするが、提案内容に対応する見積額の妥当性について、審査事項の1項目として取り扱う。</li> <li>・見積金額は、消費税抜きの金額を記載すること。</li> <li>・主要作業ごとの内訳金額が判るものとする。</li> <li>・提案書には綴らず、1部提出するものとする。</li> <li>・見積りは、構築及び運用準備を主業務とする令和3年度単年契約見込み分と、運用業務を主業務とする令和4年度から令和8年度の長期継続契約分の2種類に分けて作成すること。また、委託・リース・使用料等の内訳が分かるよう記載する。</li> </ul> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○令和3年度分 <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム構築費用 ・データ変換移行費用</li> <li>・仮システム利用料またはリース料</li> <li>・その他設定、研修、サポート料等</li> </ul> </li> <li>○令和4年度～8年度分 <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム利用料またはリース料</li> <li>・その他設定、サポート料等</li> </ul> </li> </ul>
機能仕様書兼回答書 （様式第8号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「必須」欄：「267～276 貯蔵品管理」以外は必須項目</li> <li>・回答欄「区分」：各機能要件に対応する状況の区分を「A：標準」「B：オプション」「C：対応予定（導入までに）」「D：カスタマイズ対応」「E：代替機能対応」「F：非対応」から選択すること。</li> <li>・「金額」欄：「区分」がBまたはDの際、初期構築費用や保守費用について記載すること。</li> <li>・「内容」欄：「区分」がEの際、具体的な対応を記載のこと。</li> </ul>

(4) 提出部数

提出部数については、正本各1部、副本各7部とする。ただし、登録証(写し)、資格証(写し)及び見積書については、各1部とする。

## 10 デモ・プレゼンテーション

デモ・プレゼンテーションは、非公開により次のとおり実施する。

- (1) 日 時 7月上旬頃(別途通知する)
- (2) 場 所 佐渡市役所真野行政サービスセンター 3階 大会議室
- (3) 所要時間 準備 5分以内  
デモ・提案プレゼンテーション 50分以内  
質疑応答 10分程度  
後片付け 5分以内
- (4) 出席者 3人以内(管理技術者の出席は必須とする。)
- (5) 内 容 提案書に記載された内容に限る。
- (6) 新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、マスク着用などの飛沫感染予防対策をとること。  
※ 感染拡大の状況によっては、Web会議システムの画面共有機能等を利用した遠隔開催等も想定しているので、留意すること。
- (7) 機器等の準備について  
デモンストレーションを遠隔開催で行う際の本市側の機材は本市で用意する。その他デモンストレーションに必要な機器等は参加者にて用意すること。

## 11 審査、評価及び選定

- (1) 審査は、「佐渡市水道事業公営企業会計システム更新業務委託プロポーザル審査要領」に基づき、「評価項目一覧」【参加申込書提出者に配布】に示す評価の着眼点および評点にそって行い、総合的に評価する。最も優れた提案を行った者を契約候補者とし、次点の提案を行った者を次点契約候補者に決定する。
- (2) 参加者が1者の場合は、本市が定める基準を満たした提案内容であれば、契約候補者として選定することができるものとする。
- (3) 選考結果については、書面により通知する。
- (4) 全提案者の審査結果の評価点数を佐渡市のホームページで公表する。ただし、選定されなかった者の会社名については公表しない。
- (5) 審査結果に対する異議申し立ては、一切認めない。

## 12 契約の締結

契約候補者として選定した者と佐渡市が協議し、業務委託に係る仕様を確定させた上で契約を締結する。この場合において、協議が不調の場合は、評価により順位付けられた上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

### 13 提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された提案書等を無効とする。この場合において、「10」により選定した者の提案書等が無効となった場合は、評価により順位付けられた順位を繰り上げる。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 審査員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合

### 14 その他留意事項

- (1) 提案書の作成等、プロポーザル参加に要した費用はすべて参加者の負担とする。
- (2) いかなる場合でも、提案書等の提出書類・質問書の返却は行なわないものとする。
- (3) 本提案に対する、個別のヒアリング及び説明対応は受付けないものとする。
- (4) 記入した配置予定技術者は、原則として変更できないものとする。
- (5) 提出期限以降の書類の差換え及び再提出は認めないものとする。
- (6) 提出書類や提案書の内容に虚偽の記入があった場合は、プロポーザルに参加できないものとする。また、選定後に見つかった場合は、契約を解除するとともに、指名停止の措置を行なう場合がある。
- (7) 必要に応じて、追加資料の提出を求める場合がある。
- (8) 共同企業体による本プロポーザルへの参加は受付けない。
- (9) 提出された提案書等は、本業務に係る事務手続き以外の目的で、参加者の承諾なく無断で使用することはない。
- (10) 本事業遂行に当たり、再委託は原則として認めない。ただし、事前に本市に届出を行い、本市の承認を得た場合に限り認める。

以上