

春日那珂川水道企業団水道料金等調定収納システム更新業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本要領は、「春日那珂川水道企業団水道料金等調定収納システム更新業務」に係る業者選定にあたり、プロポーザルの実施方法について必要な事項を定めるものである。

2. 概要

業務名	春日那珂川水道企業団水道料金等調定収納システム更新業務
導入場所	春日市原町二丁目30番地2 春日那珂川水道企業団庁舎 他
履行期間	<p>1. システム調査・導入業務 契約締結日の翌日から令和8年10月31日</p> <p>2. システム本稼働期間 令和8年11月1日から令和13年10月31日（5年間）</p> <p>3. システム保守業務期間 令和8年11月1日から令和13年10月31日（5年間）</p> <p>※上記の期間については、企業団と優先交渉権者が協議の上、契約時にこれより以前への期間に変更することがある。</p> <p>また、本稼働日以降の保守業務に係る費用については、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、当該年度の予算の議決内容により契約の変更または解除があるものとし、その場合、企業団は損害賠償の責を一切負わないものとする。</p>
業務内容	「春日那珂川水道企業団水道料金等調定収納システム更新業務仕様書」のとおり
選定方法	公募型プロポーザル方式による随意契約
提案上限額	52,525,000円（消費税及び地方消費税相当額10%を含む。）とし、これを超えた提案は失格とする。
支払い方法	導入費用は一括支払い（システム構築完了後の1回）とする。 運用・保守費用は月払い又は年払い（システム本稼働から月払いは60回又は年払いは5回）とする。

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できるのは、企画提案書の提出締切日時点において以下の条件を満たす事業者とする。

- (1) 春日那珂川水道企業団（以下「企業団」という。）の競争入札参加資格の登録業者として資格を有しており、かつ、春日那珂川水道企業団指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置（以下「指名停止」という。）期間中ではないこと。なお、指名停止期間中でないことは、公告日から落札者決定の日までの期間についていものである。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (3) 法人格を有し、当該法人単体であること。（下請け又は共同事業体、業務提携は認めない。）
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更生手続又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続き中の者でないこと。
- (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号に規定する暴力団及びこれらの利益となる活動を行う者ではないこと。
- (6) 令和元年度以降で、給水人口5万人以上の水道事業体に対し、本業務で導入する水道料金等調定収納システムの稼働実績が3件以上あること。
- (7) 福岡県内に、支社または営業所等を有し、システム保守に対応する拠点があること。
- (8) 次に掲げる公的認証のいずれかを取得している法人であること。
 - ① 個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者の認証（プライバシーマーク）を取得している法人であること。
 - ② 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の認証（ISMS）を取得している法人であること。
 - ③ 品質マネジメントシステムの国際規格であるISO9001の認証を取得している法人であること。
- (9) 国税及び地方税を滞納していないこと。

※参加資格の基準日は、参加申込書の提出日とする。ただし、参加資格の確認後から契約候補者の決定までの間に参加資格に関する要件を欠く事態が生じた場合は失格とする。

4. スケジュール

項目	日程
実施要領等の配布	令和7年12月2日（火）
質問提出期限	令和7年12月9日（火）17時必着
参加申込書提出期限	令和7年12月9日（火）17時必着
参加資格結果通知	令和7年12月11日（木）
質問回答期限	令和7年12月12日（金）
企画提案書等の提出期限	令和7年12月23日（火）17時必着

プレゼンテーション審査	令和8年1月9日（金）予定
審査結果通知	令和8年1月16日（金）以降
契約締結	令和8年1月23日（金）以降

5. 担当課

〒816-0804 福岡県春日市原町二丁目30番地2
 春日那珂川水道企業団 料金課 庁舎1階
 電話：092-571-7002 FAX：092-574-4988
 メールアドレス：ryoukin@kasuga-nakagawa-suido.or.jp

6. 応募方法

本要領に基づきプロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を提出すること。

(1) 提出書類

書類名	提出部数	摘要
参加申込書（様式第6号）	各1部	担当者を記載
会社概要（様式第7号）		登記簿等の写しを添付
導入実績書（様式第3号）		契約が確認できる資料の写しを添付
公的認証の登録証		3. 参加資格（8）に定めるもの
納税証明書		国税、地方税の滞納がない証明

(2) 提出期限 令和7年12月9日（火）17時必着

(3) 提出先 「5. 担当課」のとおり

(4) 提出方法 持参又は郵送とする。ただし、郵送の場合は、配達記録が残る方法に限る。

(5) 結果通知 参加申込書に記載された連絡先に電子メールで通知する。

7. 参加辞退

参加申込書提出後に参加を辞退する場合、担当課へ事前に電話連絡の上、辞退届（様式第5号）を持参又は郵送して提出すること。なお、既に提出された書類は返却しない。

8. 質問の提出及び回答

(1) 受付期間 令和7年12月9日（火）17時必着

(2) 質問先 「5. 担当課」のとおり

(3) 質問方法 「質問書（様式第4号）」を用いて、「5. 担当課」へ電子メールにより提出
 なお、電子メール以外による質問には、回答しない。

(4) 回答期限 令和7年12月12日（金）

質問に対する回答は、競争上の地位その他利害に影響するおそれがあるものを除き、参加申込

書を提出した者全員に対して、参加申込書に記載の連絡先に電子メールで回答する。なお、回答は全者共通であり、本実施要領と仕様書、システム構築仕様・機能確認書等における追加又は修正事項とする。

9. 企画提案書等の提出

参加申込書を提出し、企業団から参加資格を有する旨の確認通知があった者は、提出期限までに提案書等を事務局へ持参又は郵送により提出すること。なお、提案は1者1案とする。

書類名	提出部数
企画提案書提出届（様式第1号）	1部
見積書（様式第2号）	
システム構築仕様・機能確認書（別紙）	
企画提案書一式（任意様式）	各6部
業務工程及び事務分担表（任意様式）	
水道料金等調定収納システム業務フロー及び画面構成図（任意様式）	
上記のデータを格納した電子媒体 (CD-R又はDVD-R)	1部

- (2) 提出期限 令和7年12月23日（火）17時必着
- (3) 提出先 「5. 担当課」のとおり
- (4) 提出方法 持参又は郵送とする。ただし、郵送の場合は、配達記録が残る方法に限る。

10. 企画提案書の規格

企画提案書を作成する際は、次の条件を順守すること。

- (1) 企画提案書の形式は、A4用紙、両面印刷とする。また、A3用紙を使用してもよいが、この場合はA4版に折り込むこと。
- (2) 企画提案書は、全部で50ページ程度にまとめ、各ページには、一連のページ番号を記載すること。
- (3) 記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること（専門用語や略語を使用する場合は、説明書きをつけること）。
- (4) 企画提案書等をバインダー等で綴じたものを提出すること。

11. 企画提案書の内容

企画提案書の作成にあたっては、次に掲げる事項を記載すること。また、審査項目を確認の上、作成すること。

(1) 会社概要等

- ①会社概要
- ②システム構築体制（人員等）

(2) 提案の概要

- ①提案について基本的な考え方や特徴
- ②システムの機能構成
- ③提案に当たって考慮した課題及び留意点とその対策

(3) システムの概要

- ①ソフトウェア
 - ・パッケージの概要
 - ・システムの特徴（システムの強み、職員の負担軽減、業務の効率化及び正確性の向上等）
- ②ハードウェア及びネットワーク
 - ・機器構成（ネットワーク）概要
- ③セキュリティ
 - ・ソフトウェアに対するセキュリティ対策
 - ・ハードウェア及びネットワークに対するセキュリティ対策

(4) 保守・運用支援

- ①導入後のサポート体制（保守・運用体制）
- ②システムダウン時の障害時の対応方法
- ③システムへの要望対応、機能改善への取組
- ④システム改修費の考え方
- ⑤職員研修概要

(5) スケジュール

- ①全体のスケジュール及び役割分担
- ②データ移行スケジュール

(6) データ移行

データ移行の実施方針

(7) その他

企業団が要求している以外の機能があれば自由に提案すること。ただし、見積計上しているものに限る。

12. 見積書の作成要領

別紙仕様書のとおり

13. 審査方法

企画提案書等に係る審査にあたっては、企業団職員（局長及び管理職を含める5名）で組織するプロポーザル審査委員会にて公正に行う。

(1) 企画提案書等による審査

① 審査委員会は、各業者から提出された企画提案書等を評価基準に基づき審査及び採点を行う。なお、提出書類及び内容等に不備等がある場合は、提案書審査並びにプレゼンテーション審査を受けることができない。

② 企画提案書の評価は、技術評価、体制評価、価格評価基準に基づき審査を行う。

(2) プrezentation (企画提案説明) による審査

プレゼンテーション当日においては、企画提案書等提出時に添付していない資料を新たに追加提出することはできない。

14. プrezentation 審査

(1) 開催日時 令和8年1月9日（金）を予定（開催日前までに通知する）

(2) 開催場所 春日那珂川水道企業団（春日市原町二丁目30番地2）

(3) 参加者 1者につき4人以内とする。

(4) 実施内容 【各業者のプレゼン終了後15分程度の休憩、準備時間を設ける】

① 時間 60分以内（プレゼンテーション40分、質疑応答20分）

② 提案内容についての説明を行う。

※ スクリーンの準備は企業団が行うが、プロジェクターやパソコン等は参加者が準備すること。

15. 評価点数、優先交渉権者の決定

プロポーザル審査委員会では、下記の項目について審査を行う。

(1) 提案項目の配点等

項目ごとの配点は以下の表のとおりとする。

提案書評価基準（700点）

	評価項目	配点
技術評価	①導入実績	導入実績書の内容で評価 20
	②システムの基本機能	提案書の内容で評価 40
	③システムの機能	別紙「システム構築仕様・機能確認書」の内容で評価 200
	④システムの信頼性・安全性	提案書の内容で評価 30
	⑤システムの特徴	提案書の内容で評価 60
	⑥システムの汎用性	提案書の内容で評価 60

	⑦データ移行	提案書の内容で評価	30
	小計 A		440
体制評価	①作業計画・スケジュール	提案書の内容で評価	30
	②保守・フォローワー体制	提案書の内容で評価	30
	小計 B		60
価格評価	①導入及び導入後に係る総額費用 (イニシャルコスト+ランニングコスト)	見積書の内容で評価	200
	小計 C		200
	合計点 D=A+B+C		700

※ 価格評価における見積書の金額及び積算方法の審査方法

価格評価項目については、次式にて計算し、得点を付与する。

$$\boxed{\text{【提案見積金額に係る評価】点} = (\text{最低提案見積金額} \div \text{提案見積金額}) \times 200}$$

計算にあたっては、小数点以下第3位を四捨五入する。

なお、提案見積金額及び積算内容において、不明確又は不合理な内容がある場合は、プレゼンテーション時において、詳細の確認を行う場合がある。

プレゼンテーション評価基準（30点）

	評価項目	配点
プレゼンテーション	プレゼンテーション及びシステムデモンストレーション	①提案書の補足説明
		②アピールポイント
	プレゼンテーション 合計 E	30
	合計点 (D+E)	730

(2) 得点化方法

各項目を次に示すA～Dまでの4段階評価を行い、得点化方法により得点を付与する。

ただし、価格評価項目については、下記の評価方法を用いない。

評価	評価内容	得点化方法
A	極めて良好	配点×100%
B	良好	配点×80%
C	普通	配点×50%
D	不十分	配点×20%

(3) 審査及び評価の基準

技術評価

- ① 導入実績（導入、保守サポートを行っている自治体数、給水人口規模、経過年数）
- ② システムの基本機能（標準機能の充実度、完成度。カスタマイズが最低限か）
- ③ システムの機能（別紙「システム構築仕様・機能確認書」にて評価）
- ④ システムの信頼性・安全性（プライバシー保護、セキュリティ。データのバックアップ方法、障害対策、障害発生時の復旧方法や対応）
- ⑤ システムの特徴（表示画面の見易さ。入力画面の展開や移動の分かりやすさ。事務処理上のミス防止、負担の軽減に繋がる工夫や機能）
- ⑥ システムの汎用性（帳票の設定変更の自由度。EUC機能、将来的な他システムとの連携）
- ⑦ データ移行（移行方法の具体性、確実性。データ確認、テスト。Wing3.0からのデータ移行実績）

体制評価

- ① 作業計画・スケジュール（構築体制、トラブル発生時のフォローワー体制。役割分担や進捗報告。試験運用期間等を踏まえたスケジュールであるか）
- ② 保守・フォローワー体制（保守や、トラブル発生時のフォローワー体制。設定変更、カスタマイズ改修の方針。職員に対する研修、ヘルプデスク等）

価格評価

- ① 導入及び導入後に係る総額費用（「見積書」にて評価）

プレゼンテーション

- ① 内容（プレゼンテーション、システムデモの評価。説明が期待できる内容か）
- ② アピールポイント（企業団の業務効率化や、経営改善に資する内容か）

(4) その他

審査の結果、その合計点数が最も高い者を第1位の優先交渉権者として選定する。なお、同点の場合は、各審査委員が採点した評価点のうち最高点及び最低点を除いたものの平均点が高い者を上位とする。それでも同点の場合は、提案見積書の金額が最も低い者を契約の相手方の候補者として選定する。

※評価点の最高点の6割にあたる438点を最低基準点とする。

※参加者が1者の場合もプロポーザルは実施し、評価点が6割以上（438点以上）の場合のみ、当該参加者を優先交渉権者とする。（なお、提案上限額を超えた提案は失格とする。）

16. 審査結果の通知及び優先交渉権者の公表

(1) 審査結果通知

参加者全員に対し、参加申込書に記載された連絡先に文書で通知する。

(2) 通知日

令和8年1月16日（金）予定

(3) その他

審査の経緯及び内容に関する問合せ、審査結果に対する異議申し立て等は受け付けない。

17. 契約

(1) 契約の締結

優先交渉権者を決定後、提案内容に基づき協議を行い、両者協議が整った場合、本業務に係る契約を締結する。

(2) 委託

本業務のすべてを再委託することを一切認めない。ただし、必要により一部を再委託する場合は、企業団と協議の上、その承認を得るものとする。

(3) 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が、業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合又は協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該業務委託について交渉を行う。

18. 失格・無効

次の各号のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。

- (1) 本実施要領に定める参加資格を満たしていないとき、又は満たさなくなったとき。
- (2) 提出した書類に虚偽の記載をしたとき。
- (3) 見積書の見積額が「提案上限額」を超えているとき。
- (4) 期限までに所定の手続きをしなかったとき。
- (5) 審査の公平性を欠く行為があったとき。
- (6) その他提案に当たり著しく信義に反する行為があった等、審査委員会の委員長が失格であると認めたとき。

19. その他

- (1) 提案書類提出等に係る経費は、全て参加者の負担とする。また、提出書類は返却しない。なお、提出書類は審査に必要な場合、複製を作成することができる。
- (2) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている手法等を用いた結果生じた事業に係る責任は、全て参加者が負うものとする。

- (3) 提出された書類は、春日那珂川水道企業団情報公開条例（平成14年条例第2号）及び春日那珂川水道企業団個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第10号）の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。
- (4) 企業団から本提案及び本事業において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本事業手続以外の目的に供したり、本提案以外に無断で使用してはならない。
- (5) 提出期限後における提案書等の追加、差し替え及び再提出は認めない。
- (6) その他実施要領に記載のない事項については、協議の上決定する。