

各務原市上下水道施設情報管理システム購入 公募型プロポーザル実施要領

本要領は、各務原市上下水道施設情報管理システム購入に係る事業者の選定において、各務原市プロポーザル方式実施要綱（以下「要綱」という。）に基づく公募型プロポーザルを実施するため、必要な事項を定めるものとする。

1. 概要

（１） 件名・内容

各務原市上下水道施設情報管理システム購入（以下「本件」という。）

※詳細については、別紙仕様書のとおりとする。

（２） 納入期限等

令和８年３月１３日（金）

※本システムの仮稼働は、令和８年１月１３日（火）までに行うこと。また、本稼働は令和８年３月６日（金）までに行うこと。

（３） 納入場所

各務原市水道事業庁舎（各務原市三井東町4-32）ほか１ヶ所

各務原市水道事業庁舎（各務原市三井東町4-32）

水道料金事務センター（各務原市那加門前町2-27）

（４） 提案上限額

２５，０８０，０００円（消費税及び地方消費税額を含む。）

※本金額はプロポーザルのために設定した上限額であり、契約金額ではない。なお、上記金額には、システム保守業務以外でシステム購入に必要な全ての費用を含む。

2. 参加資格要件

本件に参加できる者は、本件の募集開始日において、次の各号すべてに該当する者とする。なお、この要領に定める本件の参加手続きを行った者が、次の各号のいずれかに該当しないこととなった場合は、本件の参加を取り消すものとする。

（１） 各務原市競争入札参加資格を有していること。

（２） 各務原市競争入札参加資格停止措置要綱（平成１４年９月３０日決裁）による指名停止を受けていないこと。

（３） 営業に関し法令上の許可、認可、免許等を必要とする場合においては、これを受けている者。

（４） 各務原市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成２２年７月２３日決裁）に基づく排除措置の対象となっていない者であること。又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。

- (5) 直近5年以内に上下水道施設管理システムを上下一体システムとして、給水人口10～30万人規模の地方公営企業又は地方公共団体に元請として完成し導入している実績があること。
- (6) 品質マネジメントシステム（ISO9001）の認証を取得済みで品質保証による社会的信頼や顧客満足向上を図れると認められるものであること。
- (7) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）またはプライバシーマーク（JISQ15001）の認証を取得済みで、個人情報を含む機密情報保護や管理のために必要な措置を図れると認められるものであること。

3. 選定方法・選定機関

公募型プロポーザル方式による。

本件の提案採用者の選定は、各務原市プロポーザル方式実施要綱（平成28年3月31日決裁）第7条の規定により設置する評価委員会において実施する。

4. 日程

- 令和7年6月24日（火）午後5時 : 質問書提出期限
- 令和7年7月 1日（火） : 質問に対する回答
- 令和7年7月 4日（金）午後5時 : 参加表明書提出期限
- 令和7年7月11日（金）午後5時 : 企画提案書等提出期限
- 令和7年7月23、24日（水、木） : 操作デモンストレーション及びプレゼンテーション
審査（予定）（評価委員会による評価）
- 令和7年8月 5日（火）予定 : 評価結果の通知（予定）
- 令和7年8月中旬 : 契約締結予定日

※日程について、当市の都合により変更となる場合がある。

5. 質問に関する事項

(1) 受付方法

本プロポーザルに関して質問がある場合は、様式1「質問書」に質問事項等を記入し、「14. 担当連絡先」宛てに電子メールで提出し、電話にて到達確認を行うこと。件名は「各務原市上下水道施設情報管理システム購入 質問【会社名】」とすること。

(2) 受付期間

令和7年6月24日（火）午後5時まで（必着）

(3) 質問への回答

各事業者から提出された質問事項をとりまとめ、事業者名を伏せて、令和7年7月1日（火）までに、各務原市公式ウェブサイト上に公開する。ただし、質問の回答内容によって本プロポーザルに公平性を保てないと判断された場合は回答を行わないことがある。

6. 参加表明に関する事項

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加を表明する者は、様式2「参加表明書」に必要事項を記入の上、「14. 担当連絡先」宛てに提出すること。提出方法は、郵送または直接持参に限る（直接持参の場合は、前日までに事務局に連絡すること）。提出期限までに参加表明書の提出がない者からの提案は受け付けないものとする。

(2) 受付期間

令和7年7月4日（金）午後5時まで（郵送の場合は必着）

(3) 参加表明の受領通知

参加表明書の受領後、郵送された参加表明者には、参加表明書に記載の担当者宛てに電子メールにより通知する。

7. 審査資料に関する事項

審査にあたり、以下の資料を「14. 担当連絡先」宛てに提出すること。提出方法は、郵送または直接持参に限る（直接持参の場合は、前日までに事務局に連絡すること）。

(1) 企画提案書

ア 企画提案書は、様式3「企画提案書記載項目」に記載された提案要求項目の内容を踏まえて作成すること。

イ 表紙に様式4「企画提案書表紙」を使用し、代表者印を押印し、簡易製本（袋とじ）し、正本として1部提出すること。

ウ 副本を7部提出し、加除可能なバインダー等により綴じること。

エ 用紙はA4サイズとし、縦置き（左綴じ）両面印刷で製本すること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を変更したり、記述方向を縦としたりすることは差し支えない。

オ 頁数は50ページ以内とし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分の通し番号とすること。図表等のA3サイズについては2頁でカウントする。なお、目次、様式3～7は枚数に含めない。

カ 文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とし、視覚性を配慮すること。

キ 上限価格の範囲内で、仕様書の記載内容より高度な内容（技術、作業内容等）を提案することは可能とする。

ク 企画提案書の記述は、情報システム部門や上下水道部門以外の職員が読んで理解できる内容とすること。

ケ 提案事業者の経験やノウハウを最大限活用し、具体的で実効性のある企画提案書を提出すること。

コ 本実施要領及び仕様書等に記載のない事項であっても、提案事業者の判断で必要と思われる事項があれば積極的に追加し、企画提案書に記載すること。ただし、「1（4）提案上限額」の限りとする。

（2）提案価格書

- ア 様式5「提案価格書」を使用し、代表者押印のあるものを1部提出すること。
- イ 見積もった金額（消費税及び地方消費税を含まない）、消費税及び地方消費税、合計金額を提案価格書に記載すること。なお、消費税等の率は10%とする。

（3）提案価格内訳書

- ア 様式6「提案価格内訳書」を使用し、提案価格と割印のうえ、1部提出すること。
- イ 提案価格書に記載した本件の金額の内訳を記載すること。
- ウ 本件に係る提案価格とは別に、令和8年4月から5年間のシステム保守業務に係るすべての経費について年度ごとに費用を算出した内訳を記載すること。（費用については、月額の上限を本事業の提案価格の1.67%とする。）5年間のシステム保守業務に係るすべての費用は評価の対象とする。なお、同費用は令和8年度以降の予算を確約するものではない。

（4）システム機能要件

- ア 様式7「要件一覧回答表（1）、（2）」を使用し、各機能要件への対応状況について、「対応可否」欄に、可能◎、代替案○、不可×を選択し、代替案○がある場合は、「備考」欄に具体的な内容を記載すること。
- イ 全ての要件が重要または基本的な事項であると本市は考えており、特に必須要件において×が1項目でもある場合には、システム機能要件の対応状況評価の評価点が0点となるので留意すること。また、代替案について、職員の業務量が著しく増える等、効果的な提案でないと判断した場合も同様に評価する。
- ウ 視認性のため等、様式の高さは変更してもよいが、セル結合・分割・挿入・削除等を行わないこと。
- エ 要件一覧回答表の右上に提案事業者名を入力し、一覧表をまとめて簡易製本（袋とじ）し、正本として1部提出すること。

副本を2部提出し、加除可能なバインダー等により綴じること。

- オ 用紙はA3サイズとし、縦置き（短編綴じ）片面印刷で製本すること。

（5）品質マネジメントシステム（ISO9001）の認証が確認できるもの、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）またはプライバシーマーク（JISQ15001）の認証が確認できるものをそれぞれ1部提出すること。

8. 審査資料の提出に関すること

（1）提出方法

郵送または直接持参に限る（直接持参の場合は、前日までに事務局に連絡すること）。

（２）受付期間

令和７年７月１１日（金）午後５時まで（郵送の場合は必着）

（３）受領通知

審査資料の受領後、郵送された提案者には、企画提案書表紙に記載の担当者宛てに電子メールにより通知する。

９．審査に関する事項

（１）選定方法

別添「評価基準」に基づき、評価委員会にて審査を行い、総合評価により最も優れた提案事業者を選定する。ただし、総合の評価点が満点の１００分の６０に満たない場合は、該当者なしとする。

（２）当市からの疑義照会

提案事業者より提出された提出書類の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、必要に応じ疑義事項の照会を行う。

（３）操作デモンストレーション及びプレゼンテーションの実施

実施日：令和７年７月２３日（水）、２４日（木）（予定）

場所：各務原市水道事業庁舎３階大会議室（各務原市三井東町４丁目３２番地）

※ 順番、集合時刻等については、別途通知する。

※ 提案事業者数により実施日が変更になる場合がある。

※ 事前に、提案説明の場所を下見することができる。下見を希望する提案者は、参加表明書提出の際に合わせて電子メールにより申し出ること。なお、下見の時間は３０分とし、下見の日時は、希望者と担当部課で調整することとする。

※ 提案書類の提出が１者のみであった場合であっても、本プレゼンテーション及び操作デモンストレーションでの選定を実施する。

ア 操作デモンストレーションについて

- ・ 実施日時の詳細は、別途通知する。提案事業者あたりの実施時間は１時間程度を予定している。
- ・ 各提案事業者は、別途送付する実施基準の内容に沿ったデモンストレーションを実施すること。
- ・ デモンストレーションに必要な環境や機材等は提案事業者にて準備すること。
- ・ デモンストレーションの出席者には、本件に配置される実質的な責任者（予定）及び実務担当者（予定）がデモンストレーションを行うこと。

イ プレゼンテーションについて

- ・ 説明３０分、質疑応答３０分（開始時間前５分を準備時間、審査終了後５分を片付け

時間とする)を予定しているが、提案事業者数により変更する場合がある。

- ・ 出席者は統括責任者を含め3名までとする。なお、今後実務を担当することになる者(予定)を同席させること。
- ・ 提案書類以外の追加資料の配布は認めない。提案説明は、既に提出された企画提案書に記載された内容(文章、図、表、画像、スケッチ等)を基に説明すること。
- ・ 説明は、自由形式とする。ただし必要な機器(パソコン、プロジェクター、電源コード等)は、提案者が用意することとする。
- ・ スクリーンは市で用意する。

(4) 審査結果通知について

審査の結果については、提案事業者全員に「プロポーザル選定結果通知書」を送付し、採用または非採用の結果を通知するものとする。なお、採点結果及び各審査評価項目の評価点、評価点を算出するための計算式は公開しないものとする。

電話等による直接の問い合わせには応じない。

(5) 提案採用者との協議

評価委員会において決定された提案採用者は、当市と仕様及び価格等を協議のうえ、本件の仕様書を確定するものとする。ただし、提案採用者と協議が整わない場合、当市は次点提案事業者と協議を行うことがある。

10. 参加辞退

参加表明書の提出後に辞退する場合は、様式8「辞退届」に必要事項を記入の上、直接持参により提出すること。

11. 資格喪失

以下のいずれかの事項に該当した場合は、提案事業者の資格を喪失とする。

- (1) 他の提案関係者と不正な接触を行ったとき。
- (2) 企画提案書その他提出された書類に虚偽の記載があったとき。
- (3) 契約締結までに本要領で定める資格要件を満たさないこととなったとき。
- (4) 「12. 契約に関する事項(1)」で行う協議が整わなかったとき。

12. 契約に関する事項

- (1) 提案した企画提案書により採用されたことをもって、提案したすべての内容(範囲)の契約を保障するものではない。仕様の内容(提案内容)などについては、別途、協議を行い決定する。ただし、費用については、「1(4) 提案上限額」で示した額を超えることはない。
- (2) 契約については、地方公営企業法施行令21条の13第1項第2号に定める随意契約にお

いて契約を締結する。

- (3) 「11. 資格喪失」のいずれかの事項に該当し、提案採用者との契約締結が不可能となった場合には、次点の提案者と協議を行うことがある。
- (4) 契約の履行に関しては、各務原市契約約款及び仕様書等に基づき、日本国の法令を遵守しなければならない。

13. その他

- (1) 提出物については、提出後の内容変更は認めない。また、提案採用者以外の提案書は、原則として当該提案者に返却する。
- (2) 本件必要書類の作成及び提出、提案説明に要する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類は、各務原市情報公開条例（平成11年条例第2号）に基づく情報公開請求があったときは、原則として公開する。ただし、同条例第6条第1項各号に規定する非公開事由に該当する部分があると市が認めたときは、該当部分を非公開とすることがある。

14. 担当連絡先

〒504-0914 各務原市三井東町4丁目32番地

各務原市役所 水道部水道施設課 施設係 清水

電話：058-383-7116（直通）

メール：s-sisetu@city.kakamigahara.gifu.jp

※電子メールを送付する際は、電話にて受領確認をすること。