

八戸圏域水道企業団水道施設台帳システム導入業務委託 プロポーザル実施要領

この実施要領（以下「本要領」という。）は、八戸圏域水道企業団（以下「発注者」という。）が発注する水道施設台帳システム導入業務委託（以下「本業務」という。）を行う者をプロポーザル方式により特定するために必要な事項を定めるものである。

1. 業務の概要

1) 業務名称

八戸圏域水道企業団水道施設台帳システム導入業務委託

2) 業務目的

八戸圏域水道企業団水道施設台帳システム導入業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

3) 業務内容

仕様書のとおり

4) 履行期限

令和4年11月30日限り

5) 提案上限額

272,140,000円（消費税及び地方消費税10%の額を含む。）

※システム運用開始後の保守サービス費用は含まない。

※この金額は予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものである。

6) 支払い方法

完成払いとする。

2. 参加資格要件

プロポーザルに参加する者は、次に掲げる各号の要件を全て満たす者とする。

- 1) 公告日前日において、令和2年度の八戸圏域水道企業団競争入札参加資格者名簿（建設工事、測量コンサルタント、物品等）に登録されている者であること。
- 2) 単独企業であること。共同企業体での参加は認めない。
- 3) 「八戸圏域水道企業団入札契約暴力団排除要綱」に基づく排除の措置を受けていない者であること。
- 4) 「八戸圏域水道企業団建設業者等指名停止要領」に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- 5) 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されていない者であること。

と（会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定があった場合を除く）。

- 6)平成27年4月1日以降において、他の上水道事業体が発注した水道施設台帳のシステム化に関する同種又は類似の業務のいずれかを元請として履行した実績を有する者であること。ただし、構築中のものは除く。

3. 日程

日程は、次のとおりとする。（ただし、都合により変更する場合がある。）

日程	内容
令和2年8月24日（月）	公募開始
9月1日（火）	参加申込に係る質問受付期限
9月3日（木）	参加申込に係る質問回答
9月9日（水）	参加申込書等の提出期限
9月10日（木）	参加資格要件の確認結果の通知、 評価表の配点通知
9月15日（火）～18日（金）	現地調査・資料閲覧期間
9月15日（火）～23日（水）	技術提案に係る質問受付期限
9月25日（金）	技術提案に係る質問への回答
10月2日（金）	技術提案書、提案価格見積書等提出期限
同上	辞退届提出期限
10月12日（月）	一次審査（書類審査）
10月13日（火）	一次審査結果通知
10月20日（火）～23日（金）	二次審査（プレゼンテーション）実施
10月27日（火）	二次審査結果通知
11月中旬	契約締結予定

4. 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関して疑義がある場合は、質問書（様式3）により行うものとする。

1) 受付期間

【参加申込に係る内容】

令和2年8月24日（月）午前9時から令和2年9月1日（火）午後4時まで。

【技術提案に係る内容】

令和2年9月15日（火）午前9時から令和2年9月23日（水）午後4時まで。

2) 質問先

本要領5に規定する書類等提出先及び問合せ先まで

3) 受付方法

質問書（様式3）に記入し、受付期間内に電子メールにより送信する。

4) 回答日

【参加申込に係る内容】

令和2年9月3日（木）

【技術提案に係る内容】

令和2年9月25日（金）

5) 回答方法

【参加申込に係る内容】

八戸圏域水道企業団ホームページへ掲載する。

【技術提案に係る内容】

質問者及び参加事業者すべてに電子メールで一斉回答する。

6) その他

質問に対する回答内容は、本要領及び仕様書の追加又は修正として取り扱うものとする。

5. 書類等提出先及び問合せ先

〒039-1112 青森県八戸市南白山台一丁目 11-1

八戸圏域水道企業団 経営企画課 総合政策グループ

TEL 0178-70-7030 FAX 0178-70-7038

E-Mail hassui02@jomon.ne.jp

6. 参加申込書等の提出

1) 受付期間

令和2年8月24日(月)から令和2年9月9日(水)

午前9時～12時、午後1時～4時（土日祝日を除く。）

2) 提出先

本要領5に規定する書類等提出先及び問合せ先まで

3) 提出方法

持参又は郵送（受付期間末日必着）とする。ただし、持参の場合は持参日の前日までに予定日時を本要領5の問合せ先に連絡すること。

4) 提出書類及び部数

(1) 参加申込書（様式1） 1部

(2) 実績調書（様式2） 1部

(3) 現地調査・資料閲覧申込書（様式4） 1部

5) 提出書類に関する留意事項

提出された書類は返却しない。

7. 参加資格要件の確認結果の通知

参加申し込みをした者の参加資格要件を確認し、結果を次のとおり通知する。また、プロポーザル評価表の各評価点もあわせて通知する。

1) 通知予定日

令和2年9月10日（木）

2) 通知方法

「参加資格確認通知書」の送付により通知する。参加資格要件を満たしていない場合もその旨を文書により通知する。

3) その他

参加申し込みをした者が1者でも本プロポーザルを実施する。

8. 現地調査及び資料閲覧

参加資格を有する者のうち希望する者に対し、現地調査と関係資料の閲覧を許可する。

1) 実施期間

令和2年9月15日（火）から令和2年9月18日（金）

（午前） 1回目：9時～10時、 2回目：10時30分～11時30分

（午後） 1回目：1時30分～2時30分、 2回目：3時～4時

日時については調整し、参加資格要件を有する者へ事前に通知する。なお、日時は変更することがある。

2) 実施方法

(1) 「参加資格確認通知書」の提示後に発注者の職員立会いのもと、指定した場所で行う。

(2) 1者につき、1時間までの実施とする。

(3) 調査は目視及び写真撮影のみとし、施設の運用に支障を与えてはならない。

(4) 参加人数は1者につき3名までとする。

(5) 資料の持ち出しは禁止するが、関係資料の写真撮影は許可する。ただし、撮影したデータの無断転用を厳に禁止するので、技術提案書等の提出後に速やかに削除すること。（提出時に確認することがある。）

(6) 現地調査及び資料閲覧後に質問がある場合は、本要領4に規定する技術提案に係る質問の受付期間内に質問書（様式3）により質問を受け付ける。

3) 現地調査対象施設

(1) 発注者の指定する場所

4) 閲覧資料

(1) 完成図書類

- (2) 施設点検表
- (3) 既存機器リスト
- 5) 申込方法
希望者は、本要領 6 の規定により申し込むこと。
- 6) 日時の通知
 - (1) 現場調査及び資料閲覧の日時及び場所は、連絡担当者宛に電話または電子メールで通知する。
 - (2) 希望日時が他の参加者と重複した場合は、発注者が調整する。
 - (3) 指定の日時以外は実施しない。

9. 技術提案書等の提出

- 1) 受付期間
参加資格要件の確認結果の通知日から令和 2 年 10 月 2 日(金)まで
午前 9 時～12 時、午後 1 時～4 時（土日祝日を除く。）
- 2) 提出先
本要領 5 に規定する書類等提出先及び問合せ先まで
- 3) 提出方法
持参又は郵送（受付期間末日必着）とする。ただし、持参の場合は持参日の前日まで
に予定日時を本要領 5 の問合せ先に連絡すること。
- 4) 提出書類及び部数
 - (1) 技術提案書の提出書（様式 5） 1 部
 - (2) 技術提案書 13 部（正本 1 部、副本 12 部）
 - (3) 提案価格見積書の提出書（様式 7） 1 部
 - (4) 提案価格見積書及び積算内訳書（様式任意） 1 部
 - (5) 参考保守価格見積書の提出書（様式 8） 1 部
 - (6) 参考保守価格見積書及び積算内訳書（様式任意） 1 部
 - (7) 技術提案書（正本、副本）電子データ（CD-R） 1 部

10. 技術提案書・提案見積書の作成にあたっての留意事項

- 1) 書式及び記載上の留意点
 - (1) 技術提案書の書式は A4 判縦、横書きとする。図表等については、A3 判横／中折も可とするが、A4 判で収まらない場合のみに使用すること。
 - (2) フォント及び文字サイズは、明朝体及びゴシック体、10.5 ポイント、英数半角を基本とし、1 ページの構成についても配慮すること。
 - (3) 目次、ページ番号、資料番号、インデックスを付けること。
 - (4) ページ数は片面カラー印刷で 60 ページを限度とする。ただし、表紙・中表紙・目次

はページ数に含めない。A3判横はA4判2ページ分の扱いとする。

- (5) IT専門用語や略語・外国語等には、注釈等で正式名称及び和訳・説明を記載し、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすいものとする。
- (6) 技術提案書の提出部数は、13部（正本1部、副本12部）、電子データ（CD-ROM）1部とする。
- (7) 技術提案書の正本は、ファイル（A4版縦、左2点綴じ）に綴じ、表紙に題名、提出年月日及び会社名を記載し、社印押印すること。技術提案書の提出書（様式5）を添えて提出する。
- (8) 技術提案書の副本12部は、会社名及び会社名を類推できるロゴマーク等の記載を消したうえで提出すること。
- (9) 提案価格見積書の提出書（様式7）、参考保守価格見積書の提出書（様式8）についても、必ず代表者印を押印すること。

2) 技術提案書の項目及び内容

- (1) 本要領12の表1. 八戸圏域水道企業団水道施設台帳システム導入業務委託プロポーザル評価表に示す項目及び内容について、項番・評価項目の順に沿って記載すること。
- (2) 事業者及び配置予定技術者の資格の取得状況や実務経験を確認できる書類の写しを添付すること。
- (3) 仕様書に定める機器仕様やシステム機能要件の各項目を満足していること又は対応可能であることを機器及び機能毎に記載し、要求水準が達成されていることを示すこと。

3) 見積書について

- (1) 提案価格見積書及び参考保守価格見積書の見積額は全て税抜き額とする。
- (2) 提案価格見積書、参考保守価格見積書のそれぞれに積算内訳書（様式任意）を添付すること。
- (3) 積算内訳書では、一式計上とせずに項目を詳細に分けて計上し、業務毎に必要な人工が分かるようにすること。
- (4) 参考保守価格は、技術提案書に記載する10年間の保守管理計画に係る費用とする。ただし、システムの年間保守点検業務委託に係る契約金額や業務内容を確定するものではない。
- (5) 適正な業務の確保や実施が困難であると疑われる価格が提出された場合、技術提案書及び提案価格見積書の受領は保留し、聞き取り調査を実施する。聞き取り調査実施後も解決されない場合は、直ちに評価委員会を開催した上で、受領するか否かを決定する。

4) その他

- (1) 提案内容は、必ず履行できる内容とすること。
- (2) 受領後の書類の修正又は変更は、原則認めない。
- (3) 申込者の判断により本業務に必要と思われる業務がある場合は、積極的に提案すること。ただし、これに係る経費は提出する見積額に含むものとする。

11. プレゼンテーション及びヒアリング

技術提案書に基づくプレゼンテーション及び評価委員によるヒアリングを実施する。

1) 実施日時

令和2年10月20日(火)～令和2年10月23日(金)(予定)

午前9時から午後4時の間で発注者が指定する。

2) 実施場所

八戸圏域水道企業団 本庁舎 3階図書会議室

3) 出席者

出席者は5名以内とする。主任担当者として配置予定の者は必ず出席すること。また、可能な限り他の技術者も出席すること。

4) 実施時間

1者80分(プレゼンテーション及びデモンストレーション60分以内、質疑応答20分以内)。説明時間を1分経過した時点で強制終了とし、質疑応答に移る。質疑応答で即答できない事項は後日、発注者の指定する期日までに書面で回答すること。

5) 実施方法

技術提案書の内容について説明し、システムの操作性や画面表示について実演する。

6) 使用機器

会場に用意してある機器は、スクリーン、プロジェクター(ケーブル含む)とする。これ以外のパソコン等は、必要に応じて各自用意すること。

7) その他

- (1) 非公開で実施する。
- (2) 説明は技術提案書等に記載した内容に基づくものとするが、補足程度の追加資料があれば、事前に発注者の了解を得た上で持ち込むことができる。
- (3) 提案内容を適切に把握するため、プレゼンテーションの音声を記録する。
- (4) 新型コロナウイルス感染症の状況により、開催日又は実施方法を変更する可能性がある。

12. 技術提案の審査及び優先交渉権者の特定等

1) 審査体制

審査は、八戸圏域水道企業団職員で構成する評価委員会によって行う。

2) 審査

表 1. 八戸圏域水道企業団水道施設台帳システム導入業務委託プロポーザル評価表に基づき、審査する。なお、各評価点は、本要領 7 に規定する参加資格要件の確認結果の通知にあわせて参加資格要件を満たした者へ通知する。

評 価 項 目	配 点
技術評価（技術提案書等）	240
価 格 評 価	60
合 計	300

3) 一次審査（書類審査）

(1) 審査内容

本要領 9 により提出された技術提案書等により書類を審査し、5 事業者を選定する。

(2) 結果通知

一次審査の結果は、技術提案書等を提出した全ての事業者に文書で通知する。

4) 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

(1) 審査内容

審査は、一次審査で選定された事業者から本要領 10 に定めるプレゼンテーションを受け、ヒアリングを行う。技術評価と価格評価の合計点数が最も高い提案者を優先交渉権者とし、2 位の者を次点者として特定する。同一得点が 2 者以上となった場合は、見積金額の低い者を上位とし、次点者についても同様とする。

(2) 結果通知

審査の結果は、二次審査を受けた全ての事業者に文書で通知する。

5) 審査に関する留意事項

(1) 技術評価の得点が一次審査と二次審査の合計で 120 点に満たない場合は、失格とする。

(2) 審査の経過及び結果に関する質問や異議申立ては一切受け付けないものとする。

(3) 提案者が 1 者の場合でも、提案内容が発注者の要求する基準を満たしているときは優先交渉権者とする。

表 1. 水道施設台帳システム導入業務委託プロポーザル評価表

評価項目	評価内容		評価基準	評価点
技術提案書	企業の信頼度	ISO 取得状況	品質管理に対する取組（ISO9001）又は、 情報保護対策に対する取組（ISO27001, JISQ27001）のいずれかを取得しているか。	
			アセットマネジメントに対する取組（ISO55001）を取得しているか。	
		業務実績	平成 27 年度以降に上水道事業体発注の同種又は類似の業務を元請として履行した実績を有するか。（様式 2 実績調書に基づく）	
	業務実施体制	連絡体制	十分に連絡調整可能な実施体制になっているか。	
		人員配置	業務遂行に必要な人員数が算定され、適切な人員規模、配置及び役割分担となっているか。	
			技術士（上下水道部門（上水道及び工業用水道）又は総合技術監理部門（上下水道－上水道及び工業用水道））を配置しているか。	
	業務工程	作業手順	作業手順は適切か。	
		実現性	実現可能なスケジュールとなっているか。	
		打合せ等協議	業務に関する打合せの目的、時期、回数は適切か。	
	データ整備に係る提案	業務内容の理解度	水道法の「適切な資産管理の推進」、 「水道施設台帳の整備」に関する理解は十分か。	
			本業務の目的、条件、内容等の理解が十分か。	
		的確性	業務の実施方針や実施手法などに関する提案趣旨は適切か。	
		具体性	仕様書の各業務について、より詳細な内容を提案しているか。	

	システム設定 に係る提案	要求水準 達成度	仕様書で定める機器やソフトウェア の仕様、機能を満たしているか。	必須
		信頼性	システムの冗長化構成、停電対策、デ ータバックアップ方法、各種テストに ついて適切かハードウェア、ソフトウ ェアの両面から評価する。	
		情報セキュ リティ対策	ハードウェア、ソフトウェア双方につ いて、情報セキュリティ対策は適切 か。	
		設備台帳機 能	データ入出力機能、閲覧・検索機能、 工事管理情報や維持管理情報との関 連付け機能について、容易性、操作 性を評価する。	
		工事台帳機 能	データ入出力機能、閲覧・検索機能、 設備台帳（資産情報）や維持管理情 報との関連付け機能について、容易 性、操作性を評価する。	
		保守点検管 理機能	現場での操作性を評価する。故障対 応、修繕履歴、作業報告等の維持管 理情報の関連付けなど維持管理の 高度化について提案されているか。	
		アセットマ ネジメント 支援機能	アセットマネジメント試算への活用、 資産データの出力・取り込み、シミ ュレーション機能の活用を具体的に 提案しているか。	
		ヘルプ機能	操作マニュアル、ガイダンス機能は 参照しやすいか。	
		システム管 理機能	ユーザー管理で操作権限等を柔軟に 設定できるか。システム監査機能の 活用を提案しているか。	
		拡張性	ハードウェア、ソフトウェアの拡張 性、機能追加、クラウド移行、水道 情報活用システム（水道 CPS 標準 仕様）への対応等を評価する。	
運用支援、保 守体制	アフターサ ービス体制	十分に連絡調整可能な実施体制にな っているか。		

		運用支援	職員によるデータ入力、更新、項目追加等の作業を支援する体制が提案されているか。	
		保守管理計画（10年間）	ハードウェア、ソフトウェア双方について、保守管理内容、時期（回数）は適切か。故障対応は庁内ネットワーク保守体制も考慮した提案がなされているか。	
		参考保守価格（10年間）	上記のソフトウェア、ハードウェア、運用等に係る保守費用を評価する。	
プレゼンテーション		デモンストレーション	要求する機能について説明したか。	
			デモ画面やデモ端末を用いた操作説明をしたか。	
		質疑応答	質問に対する回答が明確か。	
提案価格	システム導入費用	配点×最低見積金額／提案見積金額		

13. 契約

本プロポーザルにより優先交渉権者として特定された者と契約協議の上で、見積金額を超えない範囲で業務委託契約を締結する。ただし、優先交渉権者として特定された者が参加資格要件を満たさなくなったとき、辞退したとき、その他の理由で契約協議が成立しない場合、次点者と契約協議を行うものとする。

- 1) 契約に必要な見積の提出期限は、令和2年11月中旬（予定）とする。
- 2) 業務委託契約締結の際、契約の相手方と協議の上で、業務委託契約書の仕様書の確定を行う。なお、仕様書の内容は、協議の結果必要があれば訂正、追加、削除等を行う可能性がある。

14. プロポーザル参加報酬の有無

無し

15. その他の留意事項

- 1) 提出書類が以下に該当する場合は、無効となる場合がある。
 - (1) 指定する様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの。

- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - (3) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- 2) 提出書類や申込者が以下に該当する場合は、失格となる場合がある。
- (1) 提出期限を過ぎてから申込書類を提出した場合。
 - (2) 提出書類の内容が以下に該当する場合。
 - ① 本要領 1 の 5)「提案上限額の上限」の金額を超えた見積書を提出した場合。
 - ② 本要領 11「プレゼンテーション及びヒアリング」で定めるプレゼンテーションに出席しない場合。ただし、交通機関等の事故など申込者が責を負わないやむを得ない理由がある場合は、この限りでない。
 - ③ 提出書類に虚偽の記載がある場合。この場合には失格とともに、指名停止の措置を行うことがある。
 - (2) 申込者が以下に該当する場合。
 - ① 審査員と不正な接触をした場合。
 - ② プレゼンテーション時に、配置予定の主任担当者が欠席した場合。ただし、病気等真にやむを得ない理由がある場合は、この限りではない。
 - ③ プレゼンテーション時の説明において、技術提案書等の記載内容から大きく逸脱する説明をした場合。
 - ④ 著しく信義に反する行為をした場合。
 - ⑤ 会社更生法の適用を申請するなど、契約の履行が困難と認められる事態に至った場合。
 - ⑥ 公告の日から契約締結の日までの間のいずれかの日において、八戸圏域水道企業団指名停止要領に基づく指名停止の措置を受けた場合。
 - ⑦ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合。
 - ⑧ その他、要請に違反した場合。
 - ⑨ その他、評価委員が不適格と認めた場合。
- 3) 本プロポーザルに要する費用のすべては申込者の負担とする。
- 4) 提出書類の返却は行わない。
- 5) 本プロポーザルの結果は、ホームページ等で公表する場合がある。
- 6) 提出書類の作成のために発注者において作成された資料は、発注者の了解なく公表、使用することはできない。
- 7) 提出書類は、優先交渉権者の特定以外には作成者に無断で使用しない。
- 8) 提出された書類は、優先交渉権者を特定する作業において、必要な範囲で複製することがある。
- 9) 本要領に定めのない事項又は疑義のある事項については、協議のうえ決定する。
- 10) 本契約案件に関して作成する書類等について、使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

- 11) 提出書類の記載内容に関する責任は、提出した者が負うものとする。
- 12) 電子メール等の通信事故については、発注者はいかなる責任も負わない。
- 13) 新型コロナウイルス感染症に対する十分な対策を講じること。

16. プロポーザルの辞退

参加申し込み後に、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退理由を記載した辞退届（様式6）を持参又は郵送すること。なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以降に不利益な取り扱いを受けるものではない。

1) 提出期限

令和2年10月2日(金) 午後4時

2) 提出先

本要領5に規定する書類等提出先及び問合せ先まで

3) 提出方法

持参又は郵送（受付期間末日必着）とする。ただし、持参の場合は持参日の前日までに予定日時を本要領5の問合せ先に連絡すること。