

葉山町下水道台帳システムリプレイス業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

葉山町の下水道管渠を適正に管理し、併せて日々の管渠維持管理業務に利活用することで業務の効率化を図るため、葉山町下水道台帳システムリプレイス業務委託（以下「本業務」という。）を実施する。

本業務では、システム再構築となるため、本町の維持管理業務に資する信頼性の高い提案を求め、最も適切かつ円滑に本業務を実施できる者を選定するために公募型プロポーザル方式による受託事業者選定（以下「プロポーザル」という。）に関して必要な手続き等を定めるものとする。

2 業務概要

- (1) 業務名 葉山町下水道台帳システムリプレイス業務委託
- (2) 業務内容 別紙「仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和13年3月31日まで
- (4) 委託者 葉山町長 山梨 崇仁
- (5) 納入場所 神奈川県三浦郡葉山町堀内2135番地 葉山町役場
- (6) 担当部署 葉山町 環境部下水道課総務係 担当 秋本
(以下「事務局」という。)

〒240-0192

神奈川県三浦郡葉山町堀内2135番地

電話 046-876-1111

FAX 046-876-1717

電子メール gesuidou@hayama.kanagawa.jp

3 参加募集等

- (1) 葉山町役場掲示板において公告する。
- (2) 葉山町ホームページにおいて公表する。

4 選定方法

公募型プロポーザル方式

5 提案上限額

本業務の提案上限額は、22,352,000円（消費税込み）【令和7～12年度総額】とする。なお、上記のうち、令和7年度の提案上限額は、9,152,000円（消費税込み）とする。

6 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 会社に関すること

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項および第2項の規定に該当しない者であること。
- イ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続き開始の申立てまたは民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ウ 破産の申立てがなされていないこと。
- エ 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年を経過しない者及び参加表明の日から前6ヶ月以内に手形もしくは小切手の不渡りがないこと。
- オ 葉山町競争入札参加資格者名簿の一般委託「情報処理業務委託」に登録があること。
- カ 本業務委託の公告日から契約締結日までいずれの日においても、葉山町指名停止等措置要綱の規定により指名停止を受けていない者であること。

(2) 資格・実績に関すること

- ア 過去5年間（令和2年4月1日から令和7年3月31日）において、下水道事業への下水道台帳システム導入または再構築の実績を有する法人であること。
- イ 配置予定の管理技術者及び照査技術者は、以下に示す資格を有していること。
 - ① 管理技術者 技術士法による「技術士」（上下水道部門「下水道」）またはこれと同等の能力を有する者またはRCCM（下水道）を有すること。
 - ② 照査技術者 技術士法による「技術士」（上下水道部門「下水道」）またはこれと同等の能力を有すること。
- ウ 参加申込時に、次のいずれかの法人証明について、登録証の写しを委託者に提出しなければならない。
 - ① ISO27001（情報セキュリティーマネジメントシステム）
 - ② ISO27017（クラウドセキュリティーマネジメントシステム）

(3) その他

自己または自社の役員等が、次のいずれかに該当する者でないこと、次に掲げる者が、その経営に実質的に関与していないこと。

- ア 役員等（参加をしようとする者が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員またはその法人に対して業務を執行する社員、取締役、執行役もしくはこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有すると認められる者を含む。以下同じ。）が暴力団員等（葉山町暴力団排除条例（以下「条例」という。）第2条第4号に掲げる暴力団員等をいう。以下同じ。）でないこと。
- イ 暴力団（条例第2条第2号に掲げる暴力団をいう。以下同じ。）または暴力団経営支配法人等（条例第2条第5号に掲げる暴力団経営支配法人等をいう。）でないこと。
- ウ 役員等が自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員等を利用していないこと。
- エ 役員等が、暴力団または暴力団員等に対して資金等を供給し、便宜を供与する等により、直接的または積極的に暴力団の維持、運営等に協力し、または関与していないこと。
- オ 役員等が暴力団または暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

7 日程

プロポーザルによる選定における日程は、次のとおりとする。（なお、日程は都合により変更する場合がある。）

項 目	日 程
実施要領の配布（HP で公開）	令和 7 年 4 月 1 日（火）から 令和 7 年 4 月 11 日（金）まで
実施要領に関する質問受付	令和 7 年 4 月 1 日（火）から 令和 7 年 4 月 8 日（火）まで
質問の回答日	令和 7 年 4 月 10 日（木）
参加申込の受付	令和 7 年 4 月 10 日（木）から 令和 7 年 4 月 11 日（金）まで
参加資格確認結果の通知	令和 7 年 4 月 16 日（水）
提案書及び提案見積書等の提出期間	令和 7 年 5 月 19 日（月）から 令和 7 年 5 月 20 日（火）まで
プレゼンテーション及びヒアリング	令和 7 年 5 月下旬
最優秀者及び優秀者の選出、結果通知	令和 7 年 6 月上旬

8 参加申込の方法

- （１）提出期間 令和 7 年 4 月 10 日（木）午前 9 時から
令和 7 年 4 月 11 日（金）午後 5 時まで
- （２）提出方法 メールで電子データ（PDF）を事前提出後に原本郵送とする。
原本は令和 7 年 4 月 11 日（金）までに必着とする。
- （３）提出場所 事務局
- （４）提出書類 別表 1 に掲げる書類

【別表 1】

提出書類	様 式 等	提出部数等
参加申込書一式	○参加表明書（様式 2－1） ○応募資格確認申請書（様式 2－2） ○業務実績調書（様式 2－3） ○配置予定技術者（様式 2－4） ○その他添付資料	（紙媒体） 原本 1 部
	○会社概要書 ・品質管理及び情報保護対策における公的資格を記載する。また、記載した資格については、証明書（写し）を添付する。	（電子媒体） メールにて PDF 提出

9 質問の受付および回答

本プロポーザルに関する質問は、提出書類の作成に関するものとし、審査（評価）に係る質問は一切受け付けない。

- （１）受付期間 令和 7 年 4 月 1 日（火）午前 9 時から
令和 7 年 4 月 8 日（火）午後 5 時まで

ただし、土曜日、日曜日を除く。

(2) 受付方法 電子メール（様式1 質問書）

(3) 回答方法 質問を取りまとめ、質問者の名称等を伏せたうえ、全ての参加資格者に電子メールにて回答する。

回答日 令和7年4月10日（木）

(4) その他

ア 質問に対する回答内容は、本実施要領の追加または修正として取り扱うものとする。

イ 参加申込書一式を提出するときに、担当者氏名、電話番号、ファックス番号、電子メールアドレスを事務局まで報告すること。

10 提案書及び提案見積書等の提出

(1) 提出期間 令和7年5月19日（月）午前9時から

令和7年5月20日（火）午後5時まで

(2) 提出方法 メールで電子データ（PDF）を事前提出後に原本郵送とする。

原本は令和7年5月20日（火）までに必着とする。

(3) 提出場所 事務局

(4) 提出書類 別表2に掲げる書類

(5) 提案書内容 別紙「仕様書」に基づき、次の内容について業務提案すること。

ア 基本的事項

- ・システム提案に当たっての基本的な考え方
- ・業務体制図

イ システムの機能及び内容等

- ・各システムの概要
- ・カスタマイズ機能もしくは代替案について

ウ システムの導入方法及び導入スケジュール

- ・導入方法について
- ・導入時の支援について
- ・導入スケジュールについて

エ システム導入後の保守及び支援

- ・導入後の保守及び支援内容について

オ その他

- ・上記以外の提案があれば記載すること

(6) 提案見積書内容

別紙「仕様書」に基づき、次の項目について見積もり、項目ごとの価格が判別できるように提案見積書内訳を提出すること。

導入費見積

・提案システムの導入費

システム構築費、データ移行費、システム利用料、システム調整・納品作業

・運用支援費

・操作研修費

・ハードウェア費

・カスタマイズまたは代替案作業費用

・その他

上記以外に提案者が必要と思われる費用

(7) 保守費用見積書内容

別紙「仕様書」に基づき、保守費用を記載して提出すること。

(8) 留意事項

ア 提案書の提出後における書類の追加、修正及び再提出は原則認めない。

イ 提案書の内容は、提案者が責任をもって必ず履行できる内容とする。

ウ 別紙「仕様書」に記載のない事項であっても、提案者の判断により本業務に必要であると思われる業務がある場合は、提案できることとする。ただし、これに係る経費は提出する提案見積書に含むものとする。

【別表2】

提出書類	様式等	提出部数等
提案書一式	○提案書（表紙）（様式3-1）	（紙媒体） 原本 各1部 副本 各5部 （電子媒体） メールにて PDF 提出
	○提案書（指定様式なし） ・A4判片面20ページ（両面10ページ）以内 ・目次はページ番号を記載せず、上記ページ制限には含まない。 ・文字サイズは、10.5ポイント以上 ・下部中央にページ番号を振る。	
提案見積書	○提案見積書（指定様式なし） ・別冊とする。 ・提案見積書（消費税等を含んだ額を記載） ・見積書内訳書（上記見積書の内訳）	
保守費用見積書	○保守費用見積書（指定様式なし）	

1.1 プロポーザルの辞退

参加資格を有する者が、本プロポーザルを辞退する場合は、プレゼンテーション実施日の前日午後5時までに事務局へ辞退届（様式第5号）を提出すること。

1.2 プレゼンテーション及びヒアリング

応募者によるプレゼンテーションを実施する。

(1) 日程

令和7年5月下旬を予定

(2) 出席者

本業務における管理技術者は必ず出席すること。

(3) 方法

プレゼンテーションの形態はWebで実施するものとする。

Webアドレスは、申請時の電子メールアドレス宛に通知する。

プレゼンテーションは、選定委員が項目を把握しやすいよう努めること。

(4) その他

ア プレゼンテーションは非公開で実施する。ただし、事務局職員については例外とする。

イ 説明は提案書に記載した内容に限り、追加の説明資料等は認めない。

(5) 審査・最優秀者の選定

ア 方法

評価委員は全事業者のプレゼンテーション終了後、プレゼンテーションの内容について、個々に評価項目ごとに審査する。評点が高い順に最優秀者及び優秀者を決定する。

なお、同一の点数が2者以上となった場合は、提案見積金額と保守費用見積金額の合計金額の低い方を上位とし、この点数も同じ場合は、評価委員会の採決により決定する。

イ 審査結果

町は、審査の結果について、優先交渉権者の選定後、速やかに町のホームページへの掲載その他適宜の方法により公表する。

1.3 契約

審査の結果、最優秀者と本業務仕様の契約交渉を行う。ただし、次のいずれかに該当し最優秀者と契約が締結できない場合は、優秀者と契約を行うものとする。

- (1) 最優秀者が審査後に本要領6に定める参加資格要件を満たすことができなくなった場合
- (2) 最優秀者と契約交渉が成立しない場合
- (3) その他の理由により最優秀者と契約の締結が不可能となった場合

1.4 業務委託の範囲

本業務の範囲は別紙「仕様書」を基本とするが、本町の判断により契約締結時において、提案者が提案書により行った追加提案等の内容を追加、変更できることとする。

1.5 その他の留意事項

- (1) 次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

ア 必要書類を提出期限までに提出しない場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 本プロポーザルに関して不正または公正さを欠く行為等があった場合

- (2) 提出書類の記載内容に関する責任は提案者が負うものとする。

- (3) 本プロポーザルに要する費用は提案者の負担とする。

- (4) 提出された書類の返却はしないものとする。

- (5) 提案者が提出できる提案書等は、1提案のみとする。

- (6) 審査結果の説明を求める場合、審査結果通知の発送した翌日から起算して3日以内に書面（任意様式）にて行うものとし、請求に対する事務局の対応は次のとおりとする。

ア 書面により回答する。

イ アによる回答に対する異議は認めない。

- (7) 本要領に定めのない事項については、協議の上決定する。