

赤村簡易水道事業公営企業会計適用業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和3年6月
赤村

1 目的

本要領は、赤村簡易水道事業公営企業会計適用業務委託（以下「本業務」）の委託事業者を選定するにあたり、業務の遂行能力、技術提案及び経済性に優れた者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により特定し、随意契約をすることについて必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務名称

赤村簡易水道事業公営企業会計適用業務委託

(2) 委託業務内容

別紙仕様書のとおり

※ 仕様書は、業務概要や流れ、赤村が業務成果として求める最低限の内容を参考として示すものであり、提案者の技術提案の内容を制限するものではない。

(3) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

(4) 委託期間

契約締結の日から令和6年3月29日

※ 債務負担行為による契約

(5) 提案価格限度額

委託料の上限は、26,000,000円（消費税及び地方消費税含む。）

3 参加資格要件

本業務のプロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第1号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 赤村の入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (3) 簡水または下水道関連事業における地方公営企業法適用関連業務の実績を豊富に有するもので、平成27年度～令和3年度までに、簡水または下水道関連事業における地方公営企業法適用に関する総合的な支援業務（固定資産調査及び評価業務、法適用移行支援業務、公営企業会計システムの導入）の実績があること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立て（更生手続き開始の決定を受けているものを除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申し立て（再生手続きの決定を受けているものを除く。）がなされていないこと。
- (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6号に規定する暴力団員、又は暴力団関係者と認められる者でないこと。

- (6) 個人情報保護として、JISQ15001(個人情報保護マネジメントシステム)の認証、ISO27001、JISQ27001(情報セキュリティマネジメントシステム)、プライバシーマークの認証のいずれかの認証を取得している法人であること。

4 スケジュール

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ります）。

項目	期限等
公募開始（公告）	令和3年6月8日（火）
参加表明書の受付	令和3年6月8日（火）～令和3年6月22日（火）17時
質問書の受付	令和3年6月8日（火）～令和3年6月30日（水）17時
質問書への回答	令和3年7月2日（金）まで随時
1次審査（書類審査）	令和3年6月23日（水）
1次審査結果通知及び技術提案書の提出依頼	令和3年6月25日（金）
技術提案書の提出期間	令和3年6月28日（月）～令和3年7月7日（水）17時
2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	7月中旬 ※後日通知。
2次審査結果通知	後日通知。
契約交渉期間	後日通知。

5 担当部署（事務局）

〒824-0432 福岡県田川郡赤村大字内田1188番地
赤村役場 産業建設課 水道住宅係
TEL：0947-62-3000
FAX：0947-62-3007
E-mail：aka-s.sui@vill.aka.lg.jp

6 参加表明書の提出について

(1) 受付期間

令和3年6月8日（火）から令和3年6月22日（火）17時まで

(2) 実施要領等の配布方法

赤村ホームページによりダウンロードすること。

(3) 提出方法

持参または郵送にて、事務局へ提出。

※持参の場合、赤村役場閉庁日を除く日の9時から17時までに提出すること。

※郵送の場合は、受付期間内に必着とする。

(4) 提出書類

- | | |
|-------------------|----|
| ① 参加表明書 (様式1号) | 1部 |
| ② 会社概要書 (様式2号) | 1部 |
| ③ 同種業務実績調書 (様式3号) | 1部 |

7 1次審査 (参加資格審査) について

提出されたプロポーザル参加表明書に添付された提出書類について、資格要件を満たしているか事務局による審査を行い、参加資格を有する者を決定する。

参加資格要件を満たさない者は失格とする。

8 1次審査結果通知及び技術提案書の提出依頼について

審査結果については、参加表明を行ったすべての者に対して書面にて通知する。参加資格を有する者に対しては、技術提案書の提出依頼及びプレゼンテーション及びヒアリングの日程等の照会の連絡を行うものとする。

9 質問の受付及び回答について

(1) 受付期間

令和3年6月8日 (火) ~令和3年6月30日 (水) 17時まで

(2) 提出方法

質問書 (様式4号) を使用し、電子メール又はFAX

(3) 回答方法

令和3年7月2日 (金) までに、ホームページに随時掲載。

10 技術提案書の提出について

(1) 提出期間

令和3年6月28日 (月) ~令和3年7月7日 (水) 17時まで

(2) 提出方法

持参または郵送にて、事務局へ提出。

※持参の場合、赤村役場閉庁日を除く日の9時から17時までに提出すること。

※郵送の場合は、提出期限内必着とする。

(3) 提出書類

- | | |
|-------------------|----------------|
| ① 技術提案書 表紙 (様式5号) | 7部 (正本1部、副本6部) |
| ② 提案書 (任意様式) | 7部 (正本1部、副本6部) |
| ③ 業務実施体制調書 (様式6号) | 7部 (正本1部、副本6部) |

- ④ 業務計画予定書（様式7号） 7部（正本1部、副本6部）
- ⑤ 見積書（任意様式A4） 7部（正本1部、副本6部）

(4) その他

- ① 提出期限後における書類の追加、修正及び再提出には原則として応じない。
- ② 提出書類の作成及び提出等に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- ③ 提出書類の返却は行わない。

1.1 2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）について

(1) 審査方法

審査は、赤村職員で構成するプロポーザル選定委員会により審査を行い、受託候補者を選定する。

(2) 審査項目

審査は、以下の審査項目をもとに総合的に評価する。

審査項目	評価の視点
会社概要	・経営の安定性
同種業務実績	・実績件数
業務実施体制	・役割分担の妥当性
技術提案書	・業務に対する理解度 ・各業務の実施方針の妥当性 ・工程計画の妥当性
プレゼンテーション及び ヒアリング	・説明力、対応力
見積書	・見積価格の妥当性

(3) 日時、場所

赤村役場庁舎内で行う。日時等詳細については、後日通知する。

(4) プレゼンテーションの実施方法

- ① プレゼンテーションの内容は、事前に提出した技術提案書を用いて説明を行い、技術提案書の内容に関する説明を行う。なお、追加資料の配布、説明は認めない。
- ② 提案説明は、1事業者45分以内（提案書説明30分 質疑応答15分）
- ③ 出席者については、担当者を含め1事業者3名以内とする。
- ④ プロジェクター及びスクリーンは村で用意するが、その他必要な機器は提案者にて準備すること。
- ⑤ プレゼンテーションの順番は、書類の提出順により決定する。
- ⑥ プレゼンテーションは非公開で実施する。

1.2 審査結果の通知

審査の最終結果は、受託候補者が決定後速やかに全ての提案者に対して、書面により通知する。参加者が1社となった場合でも、本村が定める基準を満たした提案内容であれば、委託の相手方として選定することができるものとする。

なお、非特定通知を受けたものからの、非特定理由及びこれに関する一切の事項について質問・説明請求・意見等を受付けない。

1.3 仕様の調整、見積書の提出

受託候補者と村は、必要に応じて業務内容について協議し、契約を締結するための仕様の調整をして契約内容を確定する。受託候補者は、仕様の調整で確定した仕様書に基づき、見積書を提出するものとする。

辞退その他の理由で交渉がまとまらない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

1.4 契約の締結

受託候補者との契約交渉において合意した後、受託候補者を契約の相手方として随意契約を締結する。

1.5 その他留意事項

- (1) 技術提案書の作成等、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、技術提案書類・質問書の返却は行わないものとする。
- (3) 本技術提案に対する、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) 次に該当する場合は、プロポーザルに参加できないものとする。
 - ① 提出期限までに提出しないとき
 - ② 選定結果に影響を与えるような行為を行ったとき
- (7) 提出書類や技術提案書の内容に、虚偽の記入があった場合、プロポーザルに参加できないものとする。また、契約後に見つかった場合、契約を解除するとともに、指名停止の措置を行う場合がある。
- (8) 必要に応じて、追加資料の提出を求める場合がある。
- (9) プロポーザルへの参加を辞退するときは、辞退届(様式7)を提出しなければならない。
- (10) 審査の結果、僅差で特定の決定が難しい場合には、再度ヒアリングを行い決定する場合がある。
- (11) 提出された技術提案書等は、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。

提出書類に関する留意事項

記入事項	記入内容に関する留意事項
参加表明書 (様式 1)	<ul style="list-style-type: none"> 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。
会社概要書 (様式 2)	<ul style="list-style-type: none"> 事業内容、従業員数(技術者数)、本社・営業所、公的資格取得状況等について記入すること。
同種業務 実績調書 (様式 3)	<ul style="list-style-type: none"> 平成 27～令和 2 年度に受託した同種業務について 10 件以内で記入すること。 ※同種業務とは、簡水または下水道関連事業の公営企業会計移行に伴う <ul style="list-style-type: none"> ①資産調査・評価 ②移行事務支援 ③企業会計システム導入 の、すべての業務が含まれるものとする。 記入した実績の件名・契約自治体・内容の分かるテクリスや、(契約書・仕様書)のページを抜粋し、コピーを添付すること。
技術提案書 表紙(様式 5)	<ul style="list-style-type: none"> 必要事項を記入のうえ、正 1 部には社印及び代表者印を捺印すること。
業務実施 体制調書 (様式 6)	<ul style="list-style-type: none"> 担当業務内容に合わせて技術者を適切に配置し記入すること。 配置予定技術者の資格証の写しを添付すること。
技術提案書 (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> 提案内容：実施方針、業務フロー、工程表、企業会計移行に伴う留意点や独自提案等について記載 記入する提案内容は、すべて予算内で実施可能な内容とすること。 全体として簡潔で分かりやすい提案書となるように工夫すること。 様式規格は A4 規格・縦のみとする。工程表については、A3 規格 1 ページの折込で作成すること。文字サイズは 11 ポイント以上にすること。
見積書 (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> 見積金額は、消費税及び地方消費税を除いた金額を記入すること。 ただし、税込み価格で委託料の上限内となること 見積内訳は、令和 3 年度から令和 5 年度の各年度分の内訳額と、業務内容ごとの内訳明細書を作成すること。 見積は参考見積りとするが、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。なお、最終的な契約金額については、見積書の金額を上限額として受託候補者と協議し決定する。