

精華町上下水道料金システム構築業務委託 公募型プロポーザル方式実施要領

1 趣旨

この要領は、本町の上下水道料金システム構築業務を委託するにあたり、最も優れた事業者を選定するための公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル方式」という。）の実施に必要な事項等を定めるものである。

2 委託業務概要

(1) 業務名

精華町上下水道料金システム構築業務

(2) 業務内容

別紙「精華町上下水道料金システム構築業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行場所

精華町上下水道部事務所、その他本町が指定する場所

(4) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(5) 提案上限額

本業務委託に係る見積書を提出する際は、以下の金額を超えてはならない。なお、以下の金額は契約時の予定価格ではなく、企画内容の規模を示すものである。

ア システム構築費用上限額（イニシャル費用）

50,820,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※令和9年3月31日までの保守管理費を含む。

イ システム運用等費用上限額（ランニング費用）

（令和9年4月～令和14年3月（60か月））

21,300,000円（355,000円/月）（消費税及び地方消費税を含む。）

※システム運用等費用については、選定を行う上で評価対象とするので見積書を提示すること。システム構築後に本業務受託者と別途協議の上での契約とする。なお、提案時の金額での契約を保証するものではなく、原則として、費用の増加については正当な理由がない限り認めない。ただし、令和9年度以降、消費税の税率に変更があった場合には別途協議により対応する。

3 担当部署及び問い合わせ先

〒619-0241 京都府相楽郡精華町大字祝園小字門田14番地1

精華町上下水道部経理営業課

電話 0774-94-2049 FAX 0774-93-1243

メールアドレス keirieigy@town.seika.lg.jp

4 参加者の構成

参加者の構成等は次のとおりとする。

- (1) 参加者は、単体企業又は複数の企業により構成される共同企業体とする。
- (2) 共同企業体を構成する場合には、構成企業（以下「構成員」という。）の数は2者とする。
- (3) 共同企業体は、構成員2者の内、施工能力の大きい者を代表企業として定め、代表企業は、各構成員の企業名及び業務種別を明確にし、プロポーザル参加表明関係書類を提出するなどの申請手続きを行うこと。

5 参加資格要件

本プロポーザル方式に参加する者は、次に掲げる要件を満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (2) 本プロポーザル方式の公告の日において、精華町物品役務競争入札参加資格者であること。
- (3) 本プロポーザル方式の公告の日から提案者の選定の日までの期間に、精華町又は京都府の指名停止措置を受けていない者であること。
- (4) 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をした者にあつては更生計画の認可がなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされている者であること。
- (5) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行っていない者であること。
- (6) 精華町暴力団排除条例（平成23年精華町条例第30号）第2条第4号に規定する暴力団員等でないこと。
- (7) 本プロポーザル方式で提案する上下水道料金システムについて構築及び保守管理業務の実務経験を有する者を配置できること。
- (8) 本町と同規模以上の水道事業体において、元請けとして、本プロポーザル方式で提案するパッケージによる上下水道料金システムの構築並びに運用及び保守業務を受注した実績があること。なお、参加者が共同企業体の場合は、構成員のうち代表企業が単体で本要件を満たすこと。
- (9) 京都府内の3団体以上の水道事業体において導入が完了されており、かつ現在も稼働している実績を有するシステムを本プロポーザル方式で提案する者であること。
- (10) 水道情報活用システムに対応した本業務システムの提供が可能であること。
- (11) 障害発生時に、早急に原因調査及び復旧作業を実施できるように、一報を受けて即座に対応ができる体制が確保できること。
- (12) 個人情報保護の体制が整備されており、本委託業務に関わる再委託先、協力会社他すべての事業者が以下の公的な認証を取得していること。

プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）

6 提案採否決定までの日程

手続等	提出期限・日程等
実施要領の公表	令和8年4月15日（水）
参加表明書の提出	令和8年4月20日（月）から 令和8年4月22日（水）まで
参加資格確認通知	令和8年4月30日（木）
質疑の受付・回答	受付：令和8年4月22日（水）まで 回答：令和8年4月30日（木）
提案書提出	令和8年5月19日（火）まで
プレゼンテーション・ヒアリングの実施	令和8年5月28日（木）（予定）
評価結果の通知	令和8年6月上旬

※ 上記日程は予定であり、変更となる可能性があることに留意すること。

7 実施要領等関係書類の入手方法

本プロポーザル方式に関する仕様書、実施要領、様式等については、精華町ホームページから入手すること。

8 参加表明関係書類の提出

(1) 提出書類

ア 公募型プロポーザル参加表明書（様式1又は様式2） 1部

※共同企業体で参加する場合は様式2を利用して
参加表明書を作成し、併せて以下を添付のこと。

①共同企業体協定書（【参考】様式3） 1部

②委任状（共同企業体用）（様式4） 1部

イ 精華町物品役務競争入札参加資格審査申請受付書の写し （各）1部

※電子申請サイトからダウンロードしたもの

※共同企業体で参加の場合は各構成員のもの

ウ 会社概要パンフレット

※共同企業体で参加の場合は各構成員のもの （各）7部

エ 提案上下水道料金システムの府内稼働実績（様式5） 1部

(2) 提出方法

持参又は郵送

※持参の場合は 午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時を除く。）

※郵送の場合は、送付記録が残る方法で提出期間内に必着のこと。

- (3) 提出期間
令和8年4月20日（月）～4月22日（水）午後5時
- (4) 提出先
本要領「3 担当部署及び問い合わせ先」とする。
- (5) 提案資格確認結果
参加表明書提出者に対し、提案資格確認結果を通知する。通知は令和8年4月30日（木）（予定）に電子メール及び書面（郵送）により行う。
- (6) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を届け出るものとする。

9 質問及び回答

- (1) 受付期間
実施要領の公表日～令和8年4月22日（水）午後5時まで【必着】
- (2) 提出方法
本実施要領及び仕様書等に関して質問がある場合は、質問内容を質問書（様式6）に簡潔に記載して、(1)の受付期間内に本要領「3 担当部署及び問い合わせ先」に電子メールで提出すること。メール送信後、提出先に電話で到達確認をすること。
- (3) 回答方法
質問に対する回答は、令和8年4月30日（木）（予定）に参加表明書提出者（質疑回答日までに辞退届を提出した者を除く）へ電子メールにより行う。

10 企画提案書類の提出

- (1) 提出書類及び媒体
ア及びウ原本には記名押印（代表者印）をすること。

ア 企画提案書	9部（紙媒体：原本1部、複写8部）
イ システム機能要件確認書（様式7）	8部（紙媒体：8部）
ウ 価格提案書（見積書）	9部（紙媒体：原本1部、複写8部）
エ 上記書類一式の電子データ	1枚（電子媒体：CD-R又はDVD-R）

※ システム機能要件確認書はExcelファイル、それ以外はPDFファイルとする。媒体の表面に業務名・会社名を記載すること（シール貼付可。）。

オ 提案システムに係る運用マニュアル	1部（紙媒体：1部）
	1枚（電子媒体：CD-R又はDVD-R）
- (2) 提出方法
持参又は郵送
※持参の場合は 午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時を除く。）
※郵送の場合は、送付記録が残る方法で提出期限までに必着のこと。
- (3) 提出期限
令和8年5月19日（火）
※提出期限後に到着した書類は無効とする。郵送の場合、不達、遅配を原因として参加事

業者に不利益が生じたとしても、本町はその責任を負わない。

(4) 提出先

本要領「3 担当部署及び問い合わせ先」とする。

(5) 提出書類の取扱い

ア 本プロポーザル方式のために提出を受けた書類については、契約の相手方候補者（以下「受託候補者」という。）の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書開示請求があった場合など、法令又は条例の規定により開示が必要となった場合には当該関係法令等の規定に基づき取り扱う。

イ 提出されたすべての書類は返却しない。

ウ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。また、企画提案書等に特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に基づき保護される第三者の利権の対象となっているものを使用した結果生じた責任については、すべて参加事業者が負うものとする。

エ 提出後の差替、訂正、再提出は認めない。ただし、本町が指示をした場合を除く。

オ 提出後、会社及び技術者の業務実績等を確認するためその他の理由により本町が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがある。

1.1 企画提案書作成要領

(1) 記載項目及び内容

以下の記載項目ごとに、記載内容欄の内容を踏まえて作成すること。記載項目の前には項目番号を付すこと。

区分	項目番号	記載項目	記載内容
1 会社概要	1-1	会社概要	会社の規模、財務、経営状況について
	1-2	公的認証の取得状況	プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステムの取得状況
	1-3	導入実績	上下水道料金システムの開発・導入実績、水道標準プラットフォームの受注件数及び概要
2 提案システム	2-1	提案システムの概要	カスタマイズの回避に関する工夫
			ユーザの要望への対応、導入後の機能強化
	2-2	提案システムの特徴	画面構成（具体的なイメージ図を添付）
			操作性、入力ミスや入力漏れ防止対策
			作業の効率化・利便性向上・各帳票作成に係る処理速度向上への対応
		帳票のレイアウト・文言変更等の修正	

3	セキュリティ対策	3-1	セキュリティ対策の考え方	組織的な対策、マネジメント方法等
		3-2	システムにおけるセキュリティ対策	アクセス権限 システム・端末操作ログ
4	システム構築	4-1	システム構築体制・メンバー構成	システム構築時の人員体制、業務管理（品質・進捗・問題把握）体制 担当者の技術・構築経験等
		4-2	構築スケジュール	具体的な構築スケジュール（各作業項目別に図示すること、当町職員が行う作業の内容、時期、作業量、打ち合わせについても記載のこと）
		4-3	データ移行	データ移行方法、検証方法、工程
5	導入支援	5-1	研修方法	対象、内容、環境、研修メニュー
		5-2	操作マニュアル	マニュアルの整備内容
6	運用保守	6-1	運用保守実施体制及び障害発生時の対応	保守体制図、ヘルプデスクの設置状況、非営業日の対応、操作・実業務への支援、障害発生時のルール、復旧に係るフロー図
		6-2	制度改正及びバージョンアップ対応	運用開始後の①全国的な制度改正、②上下水道料金改定、③ブラウザ等のバージョンアップ対応についての考え方（パッケージ対応、保守対応、追加費用での対応等）。①にあつては改正内容や他事業体・先行事例に関する情報の提供、システム改修に関する提案等に係る考え方も併記。
		6-3	費用負担の考え方	保守業務の対象範囲、費用負担が発生する場合の考え方・判断基準
		6-4	次々期システム導入時の移行対応	次々期システム導入時の対応方針、作業負担内容、概算費用等
7	特記提案	7	広域連携、事務の共同化に有益な提案	ランニングコスト削減に資するサーバーの共同利用に係る具体的な提案、システムの共同運用等、広域連携に関する手法の提案

8	自由提案	8	自由提案	要求仕様、特記提案以外の当町に有益な追加提案
---	------	---	------	------------------------

- (2) 提案書の表紙には、宛名「精華町長」、表題「精華町上下水道料金システム構築業務提案書」、提出年月日、会社名を記載すること。また、表紙の後に目次を作成すること。
- (3) 用紙はA4版、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等での表現の都合上、部分的に縦書きになるのは差し支えない。
- (4) 各ページ下中央にページ数を記入し、表紙及び目次を除き全体で50ページ以内とすること。文字サイズは可能な限り、11ポイント以上とすること。
- (5) 図面等でやむを得ず日本工業規格A3版を使用する場合は、A4版に折り込んで綴じること。この場合片面2ページとする。
- (6) 専門知識がない者でも理解できる内容とすること。
- (7) 本事業の趣旨や別に定める仕様書の内容等を踏まえ、必要な事項を漏れなく記載すること。

1.2 システム機能要件確認書作成要領

以下に従い作成すること。

- ① システム機能要件確認書（様式7）を使用すること。
- ② 行又は列の追加又は削除をしないこと。
- ③ システム機能要件確認書の対応可否欄には、下表の「選択記号」の中から該当する記号を選択の上記載し、併せて該当欄に下表の「注意事項」に記載する事項を記載すること。

選択記号	内容	注意事項
A	標準パッケージ又はオプションで対応可能（パッケージ価格に含む）	
B	カスタマイズで対応可能	カスタマイズ費用を併せて該当欄に記載のこと。
C	標準パッケージで対応不可だが代替案を提示可能	代替案を該当欄に記載すること。 他の記号への差し替えが妥当と判断した場合には、当該記号に差し替えることがある。
D	対応不可（必須項目以外）	必須項目の指定がない場合に記載のこと。
F	対応不可（必須項目）	必須項目の対応ができない場合に記載のこと（大幅減点又は失格とする可能性あり。）。

- ④ 必須項目欄に「◎」があるものについては対応を必須とするが、どうしても対応ができな

いものがあれば「F」を記載すること。ただし、「F」の記載は大幅な減点対象とし、総合的に見て機能要件上致命的と判断した場合には失格とすることがある。

- ⑤ 「B」の場合には、「カスタマイズ費用」欄に必要なカスタマイズ費用を消費税込み円単位で記載すること。なお、カスタマイズ費用の総額については、価格提案書の内、「システム構築費用（イニシャル費用）に係る見積書」の内訳項目「オプション・カスタマイズ費用」の合計額に消費税を加えた金額に一致させること。
- ⑥ 「C」の場合には、「代替案」欄に代替案を記載すること。なお、当町の運用を踏まえ、他の記号への差し替えが妥当と判断した場合には、当該記号に差し替えることがある。
- ⑦ 「C」又は「D」の回答をしているもので、別にカスタマイズの提案がある場合には、参考として「自由提案」欄にその内容とカスタマイズ費用を消費税込み円単位で記載のこと。この費用については、価格提案書の「オプション・カスタマイズ費用」の提示額に含めないこと。
- ⑧ システム機能要件確認書の回答に虚偽があることが発覚した場合には、失格その他のペナルティを科すことになるので十分に注意すること。

1 3 価格提案書（見積書）作成時の留意事項

価格提案書（見積書）はシステム構築費用（イニシャル費用）とシステム運用等費用（ランニング費用）（5年間）で用紙を分け、以下に従い任意様式にて作成すること。なお、金額は、システム構築費用又はシステム運用等費用それぞれについて、税抜額、消費税及び地方消費税額、税込合計額を記載すること。

(1) システム構築費用（イニシャル費用）に係る見積書

- ① 宛名「精華町長」、件名「精華町上下水道料金システム構築費用（イニシャル費用）」、提出年月日、会社名を記載すること。
- ② 履行期限は令和9年3月31日とする。
- ③ 詳細な見積項目として、以下の内訳を示すこと。
 - ア システム構築費用
(打合せ、セットアップ、マスタ設定、操作研修、並行稼動支援その他必要経費)
 - イ オプション・カスタマイズ費用
(システム機能要件確認書に従い必要な費用額)
 - ウ 水道標準プラットフォーム環境構築・利用手続費用
(構築期間中における月額利用料を含めること)
 - エ ハードウェア・ミドルウェア・ソフトウェア費用
(ハードウェア、ミドルウェア、ソフトウェアごとに内訳を記載すること)
 - オ その他上記以外でシステム構築に必要な経費
(庁舎内ネットワークに係る工事費用など)

(2) システム運用等費用（ランニング費用）（5年間）に係る見積書

- ① 宛名「精華町長」、件名「精華町上下水道料金システム運用等費用（ランニング費用）」、提出年月日、会社名を記載すること。
- ② システム運用期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日の間、60か月

間とし、月額及び期間の総額（消費税及び地方消費税を含む。）を明記すること。

③ 見積項目として、以下の内訳を示すこと。

- ア ソフトウェア利用料
- イ ハードウェア・ミドルウェア・ソフトウェア保守費用
（保守パックにて購入できる場合は初期構築費用に含めること。）
- ウ 運用保守費用
- エ 水道標準プラットフォーム利用料
（当町との契約者別に内訳を記載すること）
- オ その他上記以外でシステム運用等に必要な経費

1.4 プレゼンテーション・ヒアリング審査

本町の関係課職員で構成する「精華町上下水道料金システム構築業務選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置の上、以下によりプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

(1) 審査内容

- ①企画提案書等に基づくプレゼンテーション（デモンストレーション含む）
持ち時間 50分以内（準備撤収時間を除く。）
- ②質疑応答
15分程度
- ③機能要件適合性確認デモンストレーション（必要に応じて選定委員会事務局で実施）
15分程度

(2) 実施日時

令和8年5月28日（木）を予定
（確定次第、実施日時及び場所について別途通知）

(3) 参加者

プレゼンテーション会場への入室は5名以内とする。なお、主たる説明・質疑応答は、原則として、本業務で配置予定の総括責任者又はプロジェクトマネージャーが行うこと。

(4) 使用機材等

提案又は説明に際し、必要なパソコン等の機器は参加者にて準備をすること。（プロジェクター、スクリーン、延長コードは準備不要。）

(5) デモンストレーション

上記(1)①におけるデモンストレーションは、提案システムの業務メニューの操作について、提案システムを用いて実施すること。ただし、以下の項目を必須とする。

項目番号	実施項目	実施詳細
9-1	利用者検索・利用者情報	電話受付時等、使用者を容易に特定できるような検索方法となっているか。
9-2		主画面において、使用者の情報を画面の切替を行うことなく、効率的に把握できるような構成となっているか。

10	定期検針業務関係	定期検針データの作成等、容易に操作しやすいものとなっているか。
11-1	収納滞納整理業務関係	各使用者使用者画面において未納額が調定月別、水道・下水道別に把握できるか。自動計算その他により未納額を把握しやすい工夫がされているか。
11-2		銀行窓口、口座振替での収納の仮消込及び本消込の処理方法は容易に操作しやすいものとなっているか。
12	e1TAX連携機能	e1TAXを利用した収納への対応は、スムーズにできる内容となっているか。

1.5 審査及び評価等

審査及び評価並びに受託候補者の選定は、選定委員会が以下により実施する。

(1) 評価区分及び配点

評価区分	配点
企画提案書	300点
システム機能要件確認書	300点
プレゼンテーション	150点
価格提案書（イニシャル費用）	100点
価格提案書（ランニング費用）	150点
合計	1,000点

(2) 評価基準

選定委員会が別に定める（非公開）。

(3) 採点方式

委員1名につき1,000点を配点し、委員4名分合計4,000点満点で採点する。

(4) 受託候補者の選定

提案者のうち、(3)に定める評価点が最も高い者を受託候補者として選定する。なお、選定委員会における審査及び評価については非公開とし、審査内容に関する問い合わせには応じない。

(5) 評価結果の通知

受託候補者選定後、提案書提出者全員に対して結果を文書で通知する。なお、審査の経緯及び結果についての異議の申し立ては受け付けない。

1 6 契約の締結

- (1) 受託候補者と精華町とで、業務仕様及び経費等について協議の上、随意契約により契約を締結する。
- (2) 受託候補者が本要領「1 7 失格」の事由に該当するとき又は特別な事情により契約が不可能な場合には、評価結果が次順位の者を受託候補者とする。
- (3) 受託者は契約金額の1 0 0分の1 0の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、精華町契約規則（平成1 5年規則第2 8号）第1 5条の3第1項各号のいずれかに該当する場合には契約保証金を免除する。

1 7 失格

次のいずれかに該当する場合には失格となることがある。

- (1) 提出書類等が本実施要領の提出方法に適合しない場合
- (2) 提出書類等が本実施要領に示された条件に適合しない場合
- (3) 提出書類が受付期間又は提出期限までに提出されない場合
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合
- (5) 評価の公平性を害する行為があった場合
- (6) 「4 参加者の構成」の構成要件又は「5 参加資格要件」に示す参加資格要件を欠くこととなった場合
- (7) その他本実施要領に違反すると認められた場合

1 8 その他

- (1) 提出書類の作成、提出その他提案に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 参加者が1者であっても本プロポーザル方式を実施するが、適切な提案がない場合は、受託候補者該当なしとすることがある。