

久留米市企業局上下水道営業管理システム開発業務  
委託に係る公募型プロポーザル募集要領

久留米市企業局

<目次>

1	業務委託の概要	1
2	プロポーザルの参加資格要件	2
3	プロポーザルの実施方法	3
4	プロポーザルの参加申込書等の提出	3
5	参加資格審査及び参加資格審査結果通知等	5
6	プロポーザル実施に関する業務説明会	6
7	業務提案書等の提出	6
8	業務提案書等の作成形態	8
9	プロポーザルに関する質問及び回答等	9
10	プレゼンテーション及びヒアリングの実施	10
11	プロポーザル参加に係る留意事項	11
12	プロポーザルの審査評価方法等	12
13	選定結果の通知	12
14	プロポーザル選定結果の公表	12
15	提出書類等に瑕疵がある場合	12
16	失格要件	13
17	委託契約の締結等	13
18	契約保証金	14
19	プロポーザル事務局（提出先及び問い合わせ先）	14

## 久留米市企業局上下水道営業管理システム開発業務委託に係る公募型プロポーザル募集要領

久留米市企業局上下水道営業管理システム開発業務委託（以下「業務委託」という。）を実施するにあたり、次のとおり公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により受託候補事業者の選定を行いますので、参加を希望する事業者は、この募集要領の内容を踏まえ、参加申込書に必要書類を添付の上、提出してください。

### 1 業務委託の概要

#### (1) 業務委託の名称

久留米市企業局上下水道営業管理システム開発業務委託

#### (2) 業務委託の執務場所

業務委託の執務場所は、次に掲げるとおりとします。

- ① 久留米市企業局上下水道部営業管理課
- ② その他久留米市企業管理者（以下「管理者」という。）が指定する場所

#### (3) 業務委託の範囲

業務委託の範囲は、次に掲げるとおりとします。詳細は、「久留米市企業局上下水道営業管理システム開発業務委託仕様書」のとおりとし、後述のプロポーザル実施に関する業務説明会で配布します。

- ① 要件定義
- ② 基本設計
- ③ 詳細設計
- ④ システム開発（受付機能）
- ⑤ システム開発（収納機能）
- ⑥ システム開発（滞納整理機能）
- ⑦ システム開発（検針機能）
- ⑧ システム開発（メーター管理機能）
- ⑨ システム開発（統計管理機能）
- ⑩ システム開発（決算機能）
- ⑪ システム開発（システム管理機能）
- ⑫ 単体テスト
- ⑬ 結合テスト
- ⑭ 総合テスト
- ⑮ 本番移行
- ⑯ 本番移行後の運用支援
- ⑰ プロジェクト管理

#### (4) 業務委託期間

業務委託の期間は、契約締結日の翌日から平成31年12月31日までとします。

#### (5) 業務委託料の上限額

契約締結日の翌日から平成31年12月31日までの期間の業務委託に係る委託料の上限額は、平成29年度は86,865,741円、平成30年度は198,756,481円、平成31年度は99,377,778円（消費税及び地方消費税相当額は含まない額。）とします。

提案見積金額は、業務委託料の上限額を超えてはならないものとします。

## 2 プロポーザルの参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件をすべて満たす者としてします。

(1) 単独の法人又は、複数の法人による共同企業体であること。ただし、共同企業体の場合には、代表者を定め、責任分担を明確にすること。

(2) 単独の法人の場合は、次の全ての条件を満たすこと。

また、共同企業体の全ての構成員は、②から⑩までの条件を満たすとともに、そのうちのいずれかの構成員は、①の条件を満たすこと。

- ① 日本国内で過去に、人口30万人以上の市の上下水道事業体を対象とした上下水道料金システム導入業務を履行した実績がある者であること。
- ② 複数の共同企業体の構成員となつての参加や、共同企業体構成員と単独の法人としての重複参加をしていない者であること。
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当しない者であること。
- ④ 久留米市指名停止等措置要綱（平成6年久留米市庁達第6号）に基づく指名停止処分を受けていない者であること。
- 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）に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらと密接な関係を有する者でないこと。
- ⑥ 障害を理由とする差別の解消に関する法律（平成25年法律第65号）に定める規定を遵守し、障害者に対する合理的配慮の提供に努めることができる者であること。
- ⑦ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定に基づく更生手続開始の申立てをしていない者又は更生手続開始の申立てをなされていない者であること。
- ⑧ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項又は第2項の規定に基づく再生手続開始の申立てをしていない者又は再生手続開始の申立てをなされていない者であること。
- ⑨ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしていない者でないこと。
- ⑩ 国・都道府県・市（区）町村税に滞納がない者であること。
- ⑪ プライバシーマーク等の情報セキュリティ関連認証を取得している者であること、又は個人情報保護方針を定めている者であること。

### 3 プロポーザルの実施方法

#### (1) 審査委員会の設置

プロポーザルにおける参加資格審査及び受託候補事業者の評価を行うため、久留米市企業局上下水道営業管理システム開発業務受託候補事業者審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、審査をします。

#### (2) プロポーザルの日程

プロポーザルによる受託候補事業者の選定は、以下の日程により実施します。なお、業務の都合により日程を変更する場合は、その都度、通知します。未確定の日程については、確定次第速やかに通知します。

内 容		日 程
1	参加募集の公告	平成29年 6月 6日 (火)
2	参加申込書等の提出期間	平成29年 6月 6日 (火) から 平成29年 6月20日 (火) まで
3	参加申込書等の作成に係る質問書の提出期間	平成29年 6月 6日 (火) から 平成29年 6月13日 (火) まで
4	参加申込書等の作成に係る質問書の回答	平成29年 6月16日 (金) まで
5	参加資格審査結果及び参加要請書の通知	平成29年 7月 7日 (金)
6	プロポーザル実施に関する業務説明会	平成29年 7月12日 (水)
7	業務提案書及び業務提案見積書の提出期間	平成29年 7月13日 (木) から 平成29年 8月 3日 (木) まで
8	業務提案書等の作成に係る質問書の提出期間	平成29年 7月13日 (木) から 平成29年 7月20日 (木) まで
9	業務提案書等の作成に係る質問書の回答	平成29年 7月27日 (木) まで
10	プレゼンテーション及びヒアリングの実施	平成29年 8月28日 (月)
11	受託候補事業者選定結果の通知及び公表	平成29年 9月中旬
12	業務委託契約内容等に関する協議	
13	業務委託契約締結	平成29年 9月下旬

### 4 プロポーザルの参加申込書等の提出

#### (1) 参加申込書等の配布は次のとおりとします。

参加申込書等の様式は、久留米市ホームページより直接ダウンロードしてください。

ホームページのURL <http://www.city.kurume.fukuoka.jp/>

## (2) 参加申込書等の提出

参加申込を希望する事業者（以下「参加申込事業者」という。）は、プロポーザル参加申込書（以下「参加申込書」という。）（様式第1号）に必要事項を記入のうえ、次の必要書類を添付し、提出してください。

提出の際は、プロポーザル参加申込書等提出書類確認表（様式第2号）を先頭に、すべての書類をプロポーザル参加申込書等提出書類確認表に記載された順番にファイル（A4判縦長左綴じ）に綴じ、書類ごとにインデックスを貼ってください。

なお、ファイルの表紙には「久留米市企業局上下水道営業管理システム開発業務委託 プロポーザル参加申込書」と記載し、提出日、事業者名を、背表紙には「久留米市企業局上下水道営業管理システム開発業務委託プロポーザル参加申込書」と事業者名を記載してください。

※ 作成の際、参加申込事業者の会社印、代表者印を必ず押印してください。

※ 提出前に必ず、プロポーザル参加申込書等提出書類確認表によりチェックしてください。

※ インデックスについては、プロポーザル参加申込書等提出書類確認表の番号を記載してください。

## (3) 参加申込に必要とする添付書類及び様式

- ① プロポーザル参加申込書等提出書類確認表（様式第2号）
- ② 参加資格要件に関する誓約書（様式第3号）
- ③ 共同企業体協定書及び委任状（共同企業体の場合のみ）
- ④ 法務局が発行する法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書（共同企業体の場合は全構成員分）
- ⑤ 定款の写し（共同企業体の場合は全構成員分）
- ⑥ 役員等調書及び照会承諾書（様式第4号）並びに誓約書（様式第5号）（共同企業体の場合は全構成員分）
- ⑦ 業務実績表（様式第6号）及び受託実績を証明する契約書の写し（共同企業体の場合は構成員の実績とする）
- ⑧ 国・都道府県・市（区）町村税に滞納がないことの証明書（共同企業体の場合は全構成員分）
  - ア. 本社所在地所轄の税務署で発行する法人税・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書（税務署所定様式:その3の3）
  - イ. 本社所在地の都道府県税事務所で発行する法人事業税、自動車税の滞納がないことの証明書
  - ウ. 本社所在地の市（区）町村で発行する法人市民税、市県民税（特別徴収）、事業所税、固定資産税、軽自動車税の滞納がないことの証明書
  - エ. 久留米市内に支店、営業所を有し、久留米市から課税されている法人については、法人市民税、市県民税（特別徴収）、事業所税、固定資産税、軽自動車税の滞納がないことの証明書

⑨ 情報セキュリティ等に関する公的認証の取得状況等調書（様式第7号）及びプライバシーマーク等の情報セキュリティ関連認証を取得していることを証明できる書類の写し、又は個人情報保護方針の写し

※④、⑤及び⑧の証明書については、各発行官公署等において定めた様式で発行されたもので、公告日以降に証明されたものとします。

(4) 提出期間

平成29年6月6日（火）から平成29年6月20日（火）までとします。

※ 必要書類の全てが揃っていないものや記載内容に不備があるものは受理することができませんので、ご注意ください。

(5) 提出方法

提出方法は、持参、郵送（書留郵便等記録が残る方法に限る。）によるものとし、いずれの方法も提出期間内必着とします。

また、郵送の場合は、送付後、書留控等の写しを参加申込書送付確認書（様式第8号）に貼り付け、FAXにより送付した後に原本を郵送してください。

(6) 受付時間

持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）を除く、平日の午前8時30分から午後5時15分まで（以下「営業時間内」という。）とします。

(7) 提出部数

提出部数は、各1部

(8) 到達確認

郵送で提出いただいた参加申込書等の書類が到達したときには、提出書類を確認後、参加申込事業者に対し、参加申込書受領証を送付します。

5 参加資格審査及び参加資格審査結果通知等

(1) 審査委員会は、参加申込事業者から提出された参加申込書の記載内容及び添付書類を基に、参加申込事業者が満たすべきプロポーザルへの参加資格要件について審査を行い、管理者は、プロポーザルの参加資格を有すると認められた参加申込事業者（以下「参加事業者」という。）に対して、プロポーザル参加要請書（様式第10号）により、プロポーザルへの参加を要請します。

(2) 管理者は、プロポーザルへの参加資格を有すると認められなかった参加申込事業者に対しては、プロポーザル参加資格審査結果通知書（様式第11号）により、その旨を通知します。

(3) プロポーザルへの参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加申込事業者は、通知日の翌日から起算して10日以内に限り、管理者に対して書面（様式は任意様式、用紙サイズA4判）により、プロポーザルへの参加資格を有すると認められなかった理由についての説明を求めることができます。

提出方法は、持参又は郵送（書留郵便等記録が残る方法に限る。）によるものとします。ただし、持参の場合は、休日を除く営業時間内とします。

- (4) プロポーザルへの参加資格を有すると認められなかった理由について説明を求められた場合は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して14日以内に説明を求めた参加申込事業者に対し書面により回答します。

## 6 プロポーザル実施に関する業務説明会

プロポーザルへの参加要請を行った参加事業者に対し、プロポーザル実施に関する業務説明会（以下「業務説明会」という。）を実施します。

### (1) 実施日時及び場所

プロポーザル参加要請書（様式第10号）により、通知します。

### (2) 業務説明会の内容

- ① 業務委託概要（業務目的、内容等）の説明
- ② 募集要領（業務提案書の作成要領、留意事項等）の内容に関する説明

### (3) 仕様書等の配布

説明会当日において、業務提案書作成のための仕様書及び参考資料等を配布します。

### (4) 参加人数等

参加人数は、各参加事業者2名以内でお願いします。参加申込は不要です。

### (5) 欠席の場合

やむをえず業務説明会に欠席する場合は、後日仕様書等を配布しますので、訪問日時を連絡した上でプロポーザル事務局までお越しくください。

## 7 業務提案書等の提出

参加事業者は、プロポーザルの実施に係る業務提案書等を作成のうえ、必要書類を添付し、所定の提出期限までに提出してください。

### (1) 提出期間

平成29年7月13日（木）から平成29年8月3日（木）までとします。

※必要書類の全てが揃っていないものや記載内容に不備があるものは受理することができませんので、ご注意ください。

### (2) 受付時間

持参による場合の受付時間は、休日を除く営業時間内とします。

### (3) 提出方法

提出方法は、持参、郵送（書留郵便等記録が残る方法に限る。）によるものとし、いずれの方法も提出期間内必着とします。業務提案書については、紙媒体の作成に加え、紙媒体で作成した文書を記録した電子媒体もあわせて提出してください。

また、郵送の場合は、送付後、書留控等の写しを業務提案書送付確認書（様式第20号）に貼り付け、FAXにより送付した後に原本を郵送してください。

なお、提出期間経過後の書類の差替え及び再提出は、認めないものとします。



#### (4) 到達確認

郵送で提出いただいた業務提案書等の書類が到達したときには、提出書類等を確認後、参加事業者に対し業務提案書受領証を送付します。

#### (5) 提出部数

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| ① 業務提案書（業務提案書の内容①から⑭）            | 正本1部、副本13部 |
| ② 機能確認証明書（様式第12号）及び機能確認一覧表       | 正本1部       |
| ③ 業務提案見積書（様式第13号）及び積算内訳書（様式第14号） | 1部         |
| ④ 電子媒体（①と②を保存したもの）               | 1枚         |

#### (6) 業務提案書の内容等

業務提案書を作成するにあたっては、仕様書に記載されている内容等を十分に反映させることが基本となりますので、内容をよく確認して作成してください。

業務提案書の記載内容は、次に定める項目のとおりとします。

なお、指定されているものは所定の様式に基づき作成してください。

##### ① 会社概要及び財務状況

会社概要書（様式第19号）に記載し、直近3ヵ年の会計年度における貸借対照表及び損益計算書を添付してください。

##### ② 業務実施の基本方針

##### ③ 人員配置、各人員の経験及び体制

##### ④ テスト計画、テスト体制及び工程

##### ⑤ プロジェクト管理方法についての概要、作業内容及び成果物

##### ⑥ 検針処理概要、検針データ作成、反映、検針漏れチェックの実現方法

##### ⑦ 漏水減免機能の実現方法

##### ⑧ 口座振替（媒体、データ伝送）、コンビニ収納機能の実現方法

##### ⑨ 債権管理機能の実現方法

##### ⑩ メーター管理機能の実現方法

##### ⑪ エンドユーザーコンピューティング機能の実現方法

##### ⑫ 統計帳票作成方針（既存帳票、今後新たに作成する帳票）

##### ⑬ 仕様書に記載されていない内容についての自由提案

##### ⑭ 業務スケジュール

#### (7) 機能確認証明書及び機能確認一覧表の提出

機能確認証明書（様式第12号）及び機能確認一覧表を作成し、業務提案書とは別にファイル（紙製A4判縦長左綴じ）に綴じたうえで、業務提案書と一緒に提出してください。

#### (8) 業務提案見積書及び積算内訳書の提出

業務提案見積書（様式第13号）及び積算内訳書（様式第14号）を作成し、業務提案書とは別に封かん、封印のうえ、業務提案書と一緒に提出してください。

## 8 業務提案書等の作成形態

- (1) 業務提案書等の作成にあたって用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とします。

業務提案書等の用紙サイズ及び書き方は、日本工業規格「A4判」縦置き横書き両面印刷で左綴りとしてください。文字の書体は任意、本文の文字サイズは10.5～12ポイントとし、業務提案書（業務提案書の内容①から⑭）のページ数は60ページ以内とします。なお、文書を補完するための写真、イラスト、イメージ等を使用することは可能とします。また、「A3判」を使用する場合は、折綴りとしてください。

- (2) 業務提案書正本の表紙には、業務提案書等提出書類確認表（様式第15号）を先頭に、業務提案提出書（様式第16号）、正本用の業務提案書（様式第17号）を添付してください。

副本13部の表紙には、副本用の業務提案書（様式第18号）を添付してください。正本には事業者名及び提出日を、副本には事業者名、提出日及び通し番号を記載してください。

また、正本及び副本ごとに、表紙の次に目次を作成し、それ以降のページに1からページ番号を記載した上で、提出部数ごとに、業務提案書等提出書類確認表（様式第15号）に記載の提出書類の番号5、6、7、8を除いた順番のとおりファイル（紙製A4判縦長左綴じ）に綴じてください。

※ 提出前に必ず、業務提案書等提出書類確認表（様式第15号）によりチェックしてください。

- (3) ファイルの表紙には「久留米市企業局上下水道営業管理システム開発業務委託業務提案書」、「提出日」及び「事業者名」を記載し、背表紙には「久留米市企業局上下水道営業管理システム開発業務委託業務提案書」及び「事業者名」を記載してください。

- (4) 提出する電子媒体は、マイクロソフト社Windows版「ワード」又は同「エクセル」のいずれかを使用して、DVD-Rに記録したものを提出してください。

なお、提出する前に必ず貴社でウィルスチェックを行って提出してください。

- (5) 電子媒体については、電子媒体を収納するケースの背表紙に業務委託名称、作成年月日を横書きで表記してください。電子媒体（DVD-R）のラベル面には、業務委託名称、作成年月日、事業者名、ウィルスチェック年月日を直接印刷又は油性のフェルトペン等により表記して提出してください。

- (6) 業務提案見積書（様式第13号）に記載する金額は、本システムの開発導入経費を平成29年度、平成30年度、平成31年度ごとに記載し、別途契約を行う運用保守経費を参加事業者が提案する契約期間開始日から平成36年9月30日までの合計額を記載してください。

※消費税及び地方消費税を含まない額を記載してください。

- (7) 積算内訳書（様式第14号）に記載する開発導入経費の積算内訳には、ソフトウェア開発経費、導入作業経費、カスタマイズ経費などを記載してください。なお、運用保守経費の積算内訳には、ハードウェア経費、ソフトウェア経費、搬入経費、電気工事経費、LAN布設経費、運用保守経費を記載してください。また、運用保守経費について

は、リース可能なものは全てリース契約としてください。

- (8) 業務提案見積書及び積算内訳書は封筒に入れ、封筒の表面には「業務提案見積書及び積算内訳書在中」と表示し、業務委託名及び提出日を記載してください。裏面には事業者名（住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名）を記載したうえ、封かん、封印してください。

## 9 プロポーザルに関する質問及び回答等

プロポーザルに関する質問の受付及び回答については、次のとおりとします。

### (1) 質問の内容

プロポーザルに関する質問については、参加申込に係る事項、業務提案書の作成、提出に必要な事項及び業務委託実施に係る事項に限るものとし、審査及び評価に係る質問については受け付けないものとします。

### (2) 受付期間

- ① 参加申込に係る事項に関する質問の受付期間は、平成29年6月6日（火）から平成29年6月13日（火）までとします。
- ② 業務提案書の作成、提出に必要な事項及び業務委託実施に係る事項に関する質問の受付期間は、平成29年7月13日（木）から平成29年7月20日（木）までとします。
- ③ 受付期間を過ぎての質問については、受け付けないものとします。なお、受付時間は営業時間内とします。

### (3) 提出方法

質問書の様式は、久留米市ホームページより直接ダウンロードしてください。

質問書の提出については、電子メールで受付を行うものとし、件名には「久留米市企業局上下水道営業管理システム開発業務委託に係る質問」と明記し、質問書（様式第21号）に質問内容を簡潔にまとめて、電子メールに添付し、送信してください。

なお、電子メール送信後、必ず、電話による質問書到達の確認連絡をしてください。

### (4) 質問に対する回答

電話及び口頭による個別の対応は行わないものとします。

質問に対する回答については、「質問に対する回答書」として取りまとめ、質問者及びすべての参加事業者に対して電子メールにより回答し、久留米市ホームページにおいても質問事項及び回答内容を公開します。

平成29年6月13日（火）までに受け付けた質問は平成29年6月16日（金）までに、平成29年7月20日（木）までに受け付けた質問は平成29年7月27日（木）までに随時回答します。

## 10 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

参加事業者から業務提案書等を受理した後、提出書類等に不備がないこと及び業務提案見積書に記載された金額が提示した上限額以内であることを確認できた参加事業者に対して、審査委員会がプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。

### (1) 実施日時及び場所

プレゼンテーション及びヒアリングの実施日時、実施場所及び開始時刻については、各参加事業者へプレゼンテーション及びヒアリング参加要請書（様式第22号）により通知します。

### (2) 実施時間

各参加事業者のプレゼンテーション及びヒアリングの所要時間等は、各参加事業者60分以内の持ち時間とし、時間配分は概ね、プレゼンテーションを40分以内、審査委員会からのヒアリングを20分程度予定しています。

※使用機器の準備・撤収は、プレゼンテーション及びヒアリングの前後に、随時行うこととします。

### (3) 実施方法

#### ① 説明資料及び説明

プレゼンテーションに使用する説明資料は、提出した業務提案書のみを使用して説明を行うものとし、新たな文言等を業務提案書に加えること及びその他の追加資料等の提出及び説明はできないものとします。また、プロジェクターを使用した拡大映像での説明も行うことができます。

#### ② 順番

プレゼンテーションを行う順番は、参加申込書等が正式に受理された受付順とします。なお、辞退届の提出があった場合は、順次繰り上げる等の方法により対処することとします。

#### ③ 使用機器

プレゼンテーションで使用する機器のうち、パソコン等は、各自参加事業者において用意してください。プロジェクター及びスクリーンは、プロポーザル事務局で準備します。

なお、プロジェクターの機種仕様等については、別途通知します。

### (4) 出席人数

プレゼンテーション及びヒアリングの出席者は、業務提案書の内容を十分理解し説明できるものとし、出席人数は3名以内とします。

出席予定者をプレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書（様式第23号）により郵送（書留郵便等記録が残る方法に限る。）にて提出してください。

### (5) 留意事項

① 業務提案内容には、久留米市情報公開条例（平成13年久留米市条例第24号）第7条に定める不開示情報に該当するものが含まれており、プレゼンテーションは非公開で行います。

- ② 出席者に変更が生じた場合は、事前に届出してください。
- ③ 指定日時以外のプレゼンテーションは認めないものとし、欠席の場合は、プロポーザルへの参加を辞退したものとみなします。ただし、交通機関等の事故等やむを得ない理由で出席できない場合は速やかにプロポーザル事務局に連絡するとともに、その旨を書面にて提出してください。

## 1 1 プロポーザル参加に係る留意事項

### (1) 募集要領等の承諾

参加申込事業者は、参加申込書等の提出をもって、募集要領等の記載内容及び条件を承諾したものとみなします。

### (2) 費用の負担

提出書類等の作成、提出及びプレゼンテーション及びヒアリング参加等プロポーザルに要する費用は、参加申込事業者及び参加事業者（以下「参加者」という。）の負担とします。

### (3) 参加申込書及び業務提案書等の取扱い

- ① 提出された参加申込書及び業務提案書、関連する証明書等の各書類並びに電子媒体は、理由の如何にかかわらず返却しません。
- ② 提出された参加申込書及び業務提案書等は、提出期間内においては自由に内容変更、差し替え、追加、再提出を認めるものとします。その場合は、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて書類を提出してください。
- ③ 管理者は、プロポーザル手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、提出された参加申込書及び業務提案書等について無償で複製及び保存等を行うことができるものとします。
- ④ 参加事業者から募集要領等に基づき提出された提案書類等に係る著作権については、各参加事業者に帰属します。
- ⑤ 著作権のほか知的財産権に該当する権利の取扱いについては、各種法令の規定に基づくものとします。
- ⑥ 提出された業務提案書等の内容に関わる情報の公開が求められた場合は、久留米市情報公開条例等の関係規定に基づき対応します。

### (4) プロポーザルの途中辞退

参加申込書等提出以後においても、プロポーザル参加辞退届（様式第9号）の提出により、参加を辞退することができます。

提出方法は、持参又は郵送（書留郵便等記録が残る方法に限る。）によるものとします。ただし、持参の場合は、休日を除く営業時間内とします。

## 1 2 プロポーザルの審査評価方法等

- (1) プロポーザルの審査は、審査委員会が、各参加事業者から提出された業務提案書及び業務提案見積書の提出書類により行います。
- (2) 業務提案見積書に記載された価格が、提示した上限額を超える場合及び提出書類に不備等がある場合は失格となります。
- (3) 書類審査を通過した参加事業者に対し、業務提案書等の内容に関するプレゼンテーション及びヒアリングを行った後、別に定める久留米市企業局上下水道営業管理システム開発業務受託候補事業者審査評価基準（以下「評価基準」という。）に基づき、業務提案書等の各項目について評価採点を行い、評価基準総合点が最も高い者を受託候補事業者とします。

## 1 3 選定結果の通知

- (1) 受託候補事業者に決定した参加事業者には、プロポーザル選定結果通知書（様式第24号）により受託候補事業者に決定した旨を通知します。
- (2) 受託候補事業者に選定されなかった参加事業者には、プロポーザル非選定結果通知書（様式第25号）により受託候補事業者に選定されなかった旨を通知します。
- (3) 受託候補事業者に選定されなかった旨の通知を受けた参加事業者は、通知をした日の翌日から起算して10日以内に限り、書面（様式は任意様式、用紙サイズA4判）により、管理者に対して説明を求めることができます。

提出方法は、持参、郵送（書留郵便等記録が残る方法に限る。）によるものとします。ただし、持参の場合は、休日を除く営業時間内とします。

- (4) 管理者は、受託候補事業者に選定されなかったことについて説明を求められた場合は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して14日以内に、説明を求めた参加事業者に対し、書面により回答します。ただし、当該参加事業者の評価点及び順位に限り書面にて回答するものとし、審査内容及び他の参加事業者に関する説明要求は認めないものとします。

## 1 4 プロポーザル選定結果の公表

プロポーザルの選定結果については、受託候補事業者選定後、久留米市ホームページ（<http://www.city.kurume.fukuoka.jp/>）において選定結果の概要を掲載し公表します。なお、選定結果については、受託候補事業者名、評価点を公開します。他の参加事業者については、アルファベット表示等を行い、評価点を公開します。

## 1 5 提出書類等に瑕疵がある場合

審査委員会は、プロポーザルにおいて、参加事業者の提出書類等に瑕疵があることが判明した場合は、その内容を管理者に報告し、また、必要に応じて参加事業者に対し、

その瑕疵についてヒアリングを行うことができるものとします。

なお、管理者は、その瑕疵が重大又は悪質であり、プロポーザルの公正性及び公平性を著しく損なう恐れがあると認めた場合は、既に決定した事項を取り消すことができるものとします。

## 1.6 失格要件

参加者が次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、その参加者の提出書類等を無効とし、プロポーザル参加資格又は受託候補事業者としての選定を取り消すことがあります。

- (1) 提出書類等の提出方法、提出先、提出期間等に適合しない場合。
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合。
- (3) 提出書類等に不備があった場合又は指示した事項に違反した場合。
- (4) プロポーザルへの参加資格要件を満たしていない場合又は満たすことができなくなった場合。
- (5) 審査委員、企業局職員又は当該プロポーザル関係者に対して、当該プロポーザルに関わる不正な接触の事実が認められた場合。
- (6) プレゼンテーション及びヒアリングに出席しなかった場合。ただし、交通機関の事故等やむを得ない理由で出席できなかった場合を除く。
- (7) 提示した上限額を超える価格で業務提案見積書を提出した場合。
- (8) 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条に掲げる暴力団又は暴力団員であること、又は、それらの者と密接な関係を有する者であることが判明した場合。

## 1.7 委託契約の締結等

- (1) 久留米市契約事務規則（昭和50年久留米市規則第9号）及び久留米市企業局契約事務規程（平成2年久留米市公営企業管理規程第14号）に基づき、受託候補事業者に決定した者と契約条件等について、業務委託契約締結に向けて協議を行い、受託候補事業者は指定する期日までに見積書を提出し、合意に至ったとき業務委託契約を締結します。
- (2) 契約条件等については、仕様書及び業務提案書の内容を基本とし、受託候補事業者と協議の上、決定します。  
契約書の作成に要する費用については、受託候補事業者の負担とします。
- (3) 契約締結後、管理者と受託事業者は、委託業務が円滑に行われるよう誠意を持って業務の履行について協議を行うものとします。
- (4) 管理者は、契約締結後、契約の相手方に提案における失格事項、不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとします。

## 1 8 契約保証金

受託事業者は、久留米市契約事務規則（昭和50年久留米市規則第9号）第26条第1項の規定により契約金額の100分の10以上に相当する金額の契約保証金を契約締結時までに納付しなければならないものとします。

ただし、契約保証金の金銭による納付に代わる措置として、次の（1）に掲げる保証措置のいずれかの方法から選択することができるものとします。

なお、（2）に該当する場合は契約保証金を免除します。

### （1）契約保証金の金銭による納付に代わる措置

- ① 契約保証金に代わる担保となる久留米市金銭会計規則第105条（平成11年久留米市規則第8号）に規定する有価証券が提供されたとき。
- ② 債務不履行による損害金の支払を保証する銀行等の金融機関の保証に係る保証書が提出されたとき。

### （2）契約保証金を免除する場合

- ① 久留米市契約事務規則第27条第1項第1号に規定する債務不履行により生じる損害を補てんする履行保証保険契約に係る証券が提出されたとき。
- ② 久留米市契約事務規則第27条第1項第3号に規定する受託事業者が過去2年間に官公署と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回にわたって締結し、これをすべて誠実に履行し、且つ、その者が契約を履行しないこととなるおそれがないと管理者が認めるとき。なお、本要件による免除を受けるためには、履行したことを証明する書面を契約締結までに提出する必要があります。

## 1 9 プロポーザル事務局（提出先及び問い合わせ先）

住所 : 〒839-8501 福岡県久留米市合川町2190-3

担当 : 久留米市企業局上下水道部営業管理課  
管理チーム（久留米市企業局2F）

TEL : 0942-30-9078

E-mail : eigyokan@city.kurume.fukuoka.jp

FAX : 0942-38-2694