

水道情報管理システムの賃貸借及び保守業務に係る

公募型プロポーザル

実施要領

令和3年10月

青 森 市 企 業 局 水 道 部

## 目 次

1	はじめに	1
2	本書の位置付け	1
3	システム概要	1
4	契約方法	1
5	履行期間	1
6	提案限度額	2
7	参加者の構成等	2
8	参加要件	2
9	システム要件等	3
10	プロポーザルの実施日程	3
11	書類様式の配布	3
12	書類等の作成及び提出方法	3
13	参加申込み	4
14	参加辞退	4
15	質問の受付及び回答	4
16	技術提案に係る資料の閲覧	5
17	参加要件に係る確認結果及び技術提案書の提出要請	5
18	技術提案書	5
19	プレゼンテーションの実施方法	6
20	システムの選定方法	6
21	選定結果の通知	7
22	覚書の締結	7
23	失格要件	7
24	その他	7
25	プロポーザルに関する担当窓口	7

別表1 健康観察記録簿

別表2 システム評価基準

## 1 はじめに

青森市企業局水道部（以下「発注者」という。）は、市内に布設する管路施設に関するマッピングシステムを「水道情報管理システム」（以下「本システム」という。）として平成13年度に導入した次第であり、本システムには、管路施設に係る属性情報が登録されるだけでなく、その情報を基とする管網解析機能とCAD積算システムが機能として備わっている。

令和元(2019)年10月1日に水道法の一部改正が施行され、適切な資産管理の推進を図るための水道施設台帳の作成と保管が義務化されたことから、発注者は本システムの従来機能と共に、管路以外の水道施設に対しても適切な管理に取り組める機能を加えた、新たなシステムとして更新することにより、効率的な情報管理と今後のアセットマネジメント並びに危機管理体制の強化に向けた情報基盤の整備を目指す。

## 2 本書の位置付け

本書は、システムの更新にあたり、システム事業者を対象に公募するものであり、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）によって次期システムを選定するために必要な事項を定めるものである。

なお、下記の文書は本書と一体のものとして取扱い、プロポーザルへ参加を申し込む事業者は精読した上で、提出内容に遺漏が無いよう努めるものとする。

- ① 水道情報管理システムの賃貸借及び保守業務に係る公募型プロポーザル提出書類等作成要領
- ② 水道情報管理システムの賃貸借及び保守業務に係る公募型プロポーザル様式集
- ③ 水道情報管理システムの賃貸借及び保守業務に関する仕様書（案）

## 3 システム概要

水道情報管理システムの賃貸借及び保守業務に関する仕様書（案）（以下「本仕様書」という。）のとおり。

## 4 契約方法

契約方法は、以下のとおりとし、各契約内容の詳細についてはプロポーザル後の調整協議において定めるものとする。

- (1) 水道情報管理システム機器等賃貸借
  - ① 地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とし、ハードウェア及びソフトウェアの使用料を賃貸借期間において毎月支払うものとする。
  - ② 受注者は、プロポーザルにおいて選定した優先交渉権者又はその者が指名する信販会社等も可とする。
- (2) 水道情報管理システム保守業務
  - ① 地方自治法第234条に基づく随意契約とし、ソフトウェアの保守業務に係る費用を契約期間において毎月支払うものとする。
  - ② 受注者は、プロポーザルにおいて選定した優先交渉権者とする。

## 5 履行期間

本システムは、賃貸借期間の前に次期システムの準備期間を設けるものとし、準備期間と賃貸借期間を合わせた期間を履行期間とする。

準備期間において、受注者はシステムに必要なとされる機器等の調達及び環境設定等を実施し、1ヶ月程度の現行システムとの並行稼働を見込むものとする。準備期間に係る費用は提案額に含むものとする。

(1) 準備期間

契約締結日から令和4（2022）年9月30日まで

(2) 賃貸借期間

令和4（2022）年10月1日から令和9（2027）年9月30日まで（60か月）

## 6 提案限度額

金204,892,600円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、各年度の限度額は次のとおり。

(1) 総額（消費税及び地方消費税を含む。）

令和4年度	20,489,260円
令和5年度	40,978,520円
令和6年度	40,978,520円
令和7年度	40,978,520円
令和8年度	40,978,520円
令和9年度	20,489,260円
総額	204,892,600円

(2) 当該金額は契約時の予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

また、提案額は履行期間における総額とし、これを上回る額であった場合、失格とする。

提案額には、提案するシステムの履行期間に必要とされる経費を全て含むものとし、提案額以外に費用は発生しないものとする。

ただし、賃貸借期間中の税制度の創設等による法改正にかかる対応は別途協議とする。

## 7 参加者の構成等

プロポーザルへの参加者の構成等は次のとおりとする。

(1) 参加者は、単独企業または複数の企業により構成される共同企業体とすること。

(2) 共同企業体の構成条件

① 構成する企業（以下「構成員」という。）の中から代表を定め、代表企業が参加申込及び手続きを行うこと。また、参加申込みの際に、共同企業体の協定書類の写しを提出すること。

② 共同企業体の構成員の総数は、代表企業も含めて3者までとすること。

③ 代表企業の出資比率は構成員中最大とすること。

(3) 共同企業体の構成員は、他の共同企業体の構成員との重複による参加を可能とする。

## 8 参加要件

(1) プロポーザルへの参加者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。

② 参加申込みの日において、会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立て、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開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

③ 手形交換所による取引停止処分を受ける等、経営状態が著しく不健全でない者であること。

- ④ 国税及び地方税を滞納していない者であること。
  - ⑤ 青森市暴力団排除条例（平成 23 年青森市条例第 33 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係にない者であること。
  - ⑥ 発注者が要求する機能、条件等を満たすシステムを提供できる者であること。
  - ⑦ プライバシーマーク又は I SMS の認証を取得している者であること。
- (2) 共同企業体としてプロポーザルに参加する場合、その全構成員は前号の要件全てを満たすシステム事業者とする。

## 9 システム要件等

本システムの要件は、本仕様書のとおりとし、参加者において自社開発が可能なシステムであるものとする。

## 10 プロポーザルの実施日程

プロポーザルによるシステム選定は、表 1 の日程により実施する。（ただし、都合により変更する場合がある。）

表 1 実施日程

No	内 容	日 付
1	参加募集の公告	令和 3 年 10 月 27 日（水）
2	プロポーザル実施内容に係る質問書受付期間	参加募集の公告日から 令和 3 年 11 月 10 日（水）まで
3	技術提案に係る資料の閲覧期間	参加募集の公告日から 令和 3 年 11 月 19 日（金）まで
4	プロポーザル実施内容に係る質問に対する回答日	令和 3 年 11 月 17 日（水）
5	参加申込書等の提出期限	令和 3 年 11 月 19 日（金）
6	参加要件に係る確認結果及び技術提案に係る提出要請書の通知（発送日）	令和 3 年 11 月 26 日（金）
7	技術提案書等の提出期限	参加要件の確認結果通知日から 令和 3 年 12 月 17 日（金）まで
8	技術提案に係る審査委員会及び質問書通知（発送日）	令和 4 年 1 月中旬～下旬
9	技術提案に係る質問に対する回答期限	技術提案に係る質問書通知日から 3 営業日まで
10	プロポーザルによる選定結果の通知	令和 4 年 1 月下旬～2 月上旬

## 11 書類様式の配布

プロポーザルに必要とする各書類の様式は、青森市企業局水道部ホームページ上へ掲示するものをダウンロードして使用するものとする。

## 12 書類等の作成及び提出方法

- (1) プロポーザルの参加申込書類及び技術提案書の作成は、「水道情報管理システムの賃貸借及び保守業務に係る公募型プロポーザル提出書類等作成要領」（以下「本作成要領」という。）に沿って作成すること。
- (2) プロポーザルに関する各書類の提出方法は、本実施要領に指示がある場合を除き、原則、郵送するものとし、各期限日までにプロポーザルの担当窓口へ提出（当日消印有

効) すること。

(3) 持参する場合は、持参日の前日までに、本書第 25 項「プロポーザルに関する担当窓口」へ予定日時を連絡すること。但し、受付時間は平日の午前 9 時から午後 4 時までとする。

(4) 提出書類に不備がある場合は、受付できないことがあるので注意すること。また、受付後の修正は認めないので注意すること。

### 13 参加申込み

参加要件を満たし、プロポーザルへの参加を希望する者は、表 2 に示す書類を提出するものとする。

発注者は、提出書類の確認後に受付票(第 17 号様式)を電子メールで送信した後に郵送で交付する。

表 2 参加申込み時の提出書類一覧

No	提出書類	様式	単独・代表企業	構成員
1	参加申込書 兼 誓約書	第 1 号	○	
2	会社概要調書	第 2 号	○	
3	納税証明書 (写し可)	任意	○	△
	所轄税務署発行の納税証明書 [未納の税額のない証明: 提出日の 3 ヶ月以内のもの] (国税: 法人税、消費税)、及び地方税等が課税されている場合 (支店・営業所及び法人代表者を含む) は、市役所等が発行する納税証明書 [市税等を滞納していない証明: 提出日の 3 ヶ月以内のもの] (地方税等: 地方消費税、各都道府県や市町村税、固定資産税、軽自動車税等)			
4	印鑑証明書 (会社) (写し可。提出日の 3 ヶ月以内のもの)	任意	○	△
5	商業登記簿謄本 (写し可。提出日の 3 ヶ月以内のもの)	任意	○	△
6	共同企業体構成表	第 3 号	△	
7	共同企業体協定書類の写し	任意	△	
8	共同企業体委任状	第 4 号	△	
9	プライバシーマーク又は I S M S の認証が確認できる書類	第 5 号	○	△

※○: 必須、△: 共同企業体による参加の場合、必須

### 14 参加辞退

参加申込書の受付票が交付された後に、プロポーザルへの参加辞退を希望する者は、参加辞退届 (第 16 号様式) を提出するものとする。

### 15 質問の受付及び回答

プロポーザルの実施内容に関して質問がある場合は、質問書 (第 6 号様式) に記入し、電子メールにて提出するものとする。

(1) 受付期間

参加募集の公告日から令和 3 年 11 月 10 日 (水) 午後 4 時まで

(2) 質問に対する回答日

令和 3 年 11 月 17 日 (水)

(3) 回答方法

質問に対する回答は、電話及び口頭による個別の対応は行わないものとし、全質問者に対して質問回答書（第 18 号様式）により電子メールの送付及び青森市企業局水道部ホームページ上で一斉回答する。

(4) その他

質問に対する回答内容は、本実施要領及び本仕様書等の内容の追加又は修正として取り扱うものとする。

## 16 技術提案に係る資料の閲覧

技術提案に係る資料の閲覧を希望する者は、以下のとおり申し込むものとする。

(1) 閲覧期間

参加募集の公告日から令和 3 年 11 月 19 日（金）までの間で、希望日時を参考に発注者が指定する日時とすること。

時間帯は午前 9 時から 12 時又は午後 1 時から 4 時までの間とすること。

ただし、新型コロナ等の感染状況によっては中止とする場合がある。

(2) 申込方法

資料の閲覧を希望する者は、資料閲覧申込書（第 7 号様式）に必要事項を記入し、郵送又は電子メールで申し込むこと。

(3) 閲覧場所等

閲覧場所 青森市企業局水道部本庁舎

詳細な場所については、閲覧指定日時と共に発注者が指定する。

閲覧資料 閲覧資料は、資料閲覧申込書に記入された内容を参考に発注者が準備するものとし、閲覧場所の外への運び出しを禁止とする。

(4) 資料閲覧上の注意

新型コロナ等の感染症対策として、資料閲覧の際には、県境の越境の有無、緊急事態宣言及びまん延防止等重点措置の対象地域に関わらず、来庁者の PCR 検査結果（任意様式、来庁 72 時間以内に検体採取したもの）及び健康観察記録簿（個人・社内用）（別表 1）を作成・提出し、不織布マスク着用の上、感染症対策に十分注意を払うこと。

## 17 参加要件に係る確認結果及び技術提案書の提出要請

発注者は、参加申込者から提出された申込書及び添付書類について確認を行い、その確認結果を通知書（第 19 号様式）により通知するものとする。

また、参加要件を満たす者に対しては、技術提案書の提出要請書（第 20 号様式）を同時に送付する。

## 18 技術提案書

(1) 提出部数

① 技術提案書（正本） 1 部

② 技術提案書（副本） 12 部

(2) 技術提案書の内容

技術提案書の作成型態及び記載内容については、本仕様書を精読した上で、本作成要領に沿って作成すること。

表 3 技術提案書の内容

No	提出・提案事項	様式	添付資料
	表紙(正・副)	第 8 号	
1	システム構築実績調書 (マッピング)	第 9-1 号	実績書類
2	〃 (設備台帳)	第 9-2 号	実績書類
3	〃 (CAD積算)	第 9-3 号	実績書類
4	〃 (構築実績数)	第 9-4 号	
5	経営状況調書	第 10 号	直近 5 年間の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書)
6	システム機能一覧 (マッピング)	第 11-1~4 号	
7	〃 (設備台帳)	第 11-5~7 号	
8	〃 (CAD積算)	第 11-8~10 号	
9	〃 (タブレット)	第 11-11 号	
10	システム導入に係る基本方針に関する提案書	任意	
11	システム導入に係る実施体制に関する提案書	任意	
12	システム導入に係る実施工程に関する提案書	任意	
13	マッピングシステムデータ移行に関する提案書	任意	
14	設備台帳システムデータ移行に関する提案書	任意	
15	CAD積算システムデータ移行に関する提案書	任意	
16	保守管理計画に関する提案書	任意	
17	システムの将来性に関する提案書	第 12 号	
18	セキュリティ対策に関する提案書	任意	
19	緊急時の体制に関する提案書	任意	
20	操作研修等の支援体制に関する提案書	任意	
21	その他に関する提案書	任意	
22	見積書・見積内訳書	第 13, 14 号	

※ 注意事項

- ① 提出書類に不備不足の無いよう必要書類を全て提出すること。
- ② 提出書類は、返却しないものとする。
- ③ 技術提案書の作成等に要する費用は参加者の負担とする。

## 19 プレゼンテーションの実施方法

プロポーザルでは、参加者が技術提案書と共に提出する DVD メディアに収録した映像によってプレゼンテーションを実施するものとする。

- (1) 参加者は DVD メディアの収録形態及び内容について、本作成要領に沿って作成すること。
- (2) 技術提案書に係る質問が審査委員から提出された場合は、該当する参加者に対して質問書 (第 21 号様式) を電子メールにて通知する。
- (3) 前号の通知を受けた参加者は、技術提案に係る質問に対する回答書 (第 15 号様式) を本書第 10 項「プロポーザルの実施日程」に記載の期限内に電子メールで提出すること。

## 20 システムの選定方法

システムの選定は、プロポーザルに係る審査委員会においてシステム評価基準 (別表 2)



に基づいて行うものとする。

参加者のそれぞれの技術提案書の内容について評価及び採点を行い、総合点が最も高いシステムの提案者を優先交渉権者として選定するものとする。

## 21 選定結果の通知

選定結果については、全参加者に対して、選定結果通知書（第 22 号様式）により通知するものとする。ただし、共同企業体によって参加した場合は、その代表企業にだけ通知するものとする。

なお、参加者（共同企業体の場合、その代表企業）は当該通知書の通知日から 10 日以内に限り、選定結果について書面（任意）により情報提供を求めることができるものとする。ただし、参加者本人の総合点及び順位に限るものとする。

## 22 覚書の締結

発注者は、選定したシステムの内容について、優先交渉権者と調整協議を行い、協議が整った場合に覚書を締結する。覚書の締結に要する費用は、優先交渉権者の負担とする。

ただし、優先交渉権者との協議が整わなかった場合又は何らかの理由により覚書を締結することができなくなった場合は、次点のシステム提案者を優先交渉権者として扱うものとする。

## 23 失格要件

参加者が以下に掲げる事由のいずれかに該当した場合は失格とする。また、既に提案書等を提出している場合には、当該提案書等は無効とする。

- (1) プロポーザル中に参加要件を満たさなくなった場合
- (2) 技術提案書等の提出物（DVD メディア等含む）が期間内に提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (5) 本実施要領に違反すると認められる場合
- (6) 審査委員会において不適格と認めた場合

## 24 その他

- (1) プロポーザルに係る一切の費用は参加者又は参加申込者の負担とする。
- (2) 提出された書類及び提出物等は返却しない。
- (3) 発注者が必要と認める場合は、提出された提案書等は無償で使用できることとする。  
ただし、使用に当たっては、当該参加者の承諾を要す。
- (4) 提出を要請した必要書類以外のものは一切受理しない。また、提出後の差し替え又は記載内容の変更は認めない。
- (5) プロポーザルへの参加者が 1 者のみであっても、審査委員会を開催し、当該参加者の選定の可否を決定する。

## 25 プロポーザルに関する担当窓口

青森市企業局水道部 施設課 施設管理チーム  
〒030-0841 青森市奥野一丁目 2 番 1 号  
TEL 017-777-4255 FAX 017-732-7212  
E-mail: josui-sisetsu@city.aomori.aomori.jp

## システム評価基準（1）

評価項目		評価内容	配点	関連様式
大項目	小項目			
参加者の業務実績等の一般的事項 (35点)	(1) マッピングシステムの構築実績 ■事務局評価	・平成28年4月1日以降（直近5年）の各システムの構築実績数により参加者のシステム構築及び製品に対する信頼性を評価する。〈2点/案件〉 〈最大各10点〉マッピングシステム・設備台帳システム・CAD積算システム	10点	9号
	(2) 設備台帳システムの構築実績 ■事務局評価		10点	9号
	(3) CAD積算システムの構築実績 ■事務局評価		10点	9号
	(4) 事業者の経営状況	・直近5年間の財務諸表（自己資本比率、経常利益の黒字期間）に基づき、参加者の経営状況の安定性を評価する。	5点	10号
システム機能に関する事項 (135点)	(5) マッピングシステム機能	・管路情報システムに要求する機能（閲覧・検索機能、データ入出力機能、集計・分析機能、工事情報や維持管理情報等）と管網解析等の関連機能について評価する。	65点	11号
	(6) 設備台帳システム機能	・設備台帳システムに要求する機能（閲覧・検索機能、データ入出力機能、帳票出力機能、工事情報や維持管理情報等）とアセットマネジメント支援等のシミュレーション機能について評価する。	30点	11号
	(7) CAD積算システム機能	・CAD積算システムに要求する機能（CAD機能、数量計算機能、帳票出力機能、積算機能等）について評価する。	30点	11号
	(8) タブレットシステム機能	・タブレットシステムに要求する機能（閲覧・検索機能、工事情報や維持管理情報等）と管網解析等の関連機能について評価する。	10点	11号
システム導入計画に関する事項 (45点)	(9) システム導入の基本方針	・水道法改正の趣旨、発注者の要求する条件に関する理解力と、提案するシステムの基本方針の的確性・計画性等を評価する。	10点	—
	(10) システム導入の実施体制	・システム導入に必要な人員配置や役割分担の妥当性について評価する。	10点	—
	(11) システム導入の実施工程	・システムの導入スケジュールの実現性について評価する。	10点	—
	(12) マッピングシステムデータ移行に関する提案	・提案する各システムのデータ移行調整に対する的確性・安全性について評価する。	5点	—
	(13) 設備台帳システムデータ移行に関する提案		5点	—
	(14) CAD積算システムデータ移行に関する提案		5点	—
システム運用・保守に関する事項 (75点)	(15) 保守管理計画の基本方針	・提案システムの安定稼働や保守管理に係る計画性・的確性について評価する。	15点	—
	(16) システムの将来性に関する提案	・ソフトウェアやハードウェア、保守業務等に係る将来性・計画性について評価する。	15点	12号
	(17) セキュリティ対策	・提案システムのハードウェア・ソフトウェア双方の情報セキュリティ対策やウイルス対策の適正について評価する。	15点	—
	(18) 緊急時の体制	・システム障害に対応するバックアップ体制の提案や、緊急時の対応及び人員配置、連絡体制等について評価する。	10点	—
	(19) 操作研修等の支援体制	・職員によるデータ入力、更新及び項目追加等の操作を支援する研修や体制について評価する。	10点	—
	(20) その他の提案	・発注者に対する有益な提案があった場合について評価する。	10点	—
価格評価に関する事項 (80点)	(21) 見積り額 ■事務局評価	・5年間の見積り額により経済性を評価する。	80点	13号 ・ 14号
プレゼンテーション	(22) 提案者の取組姿勢	・提案者の取組姿勢や意欲について評価する。	10点	—
	(23) 提案内容・システムの理解のし易さ	・提案システムの説明やシステムの視認性などについて評価する。	10点	—
	(24) 提案内容の信頼性	・提案全体に対する整合性・実現性について評価する。	10点	—
評価点合計 (最大400点)			400点	

システム評価基準（2）

評価項目		配点	評価基準					
大項目	小項目		優	良	普通	不十分	提案なし	
技術提案書	参加者の業務実績等の一般的事項 (35点)	(1) マッピングシステムの構築実績 ■事務局評価	10点	2点/案件				
		(2) 設備台帳システムの構築実績 ■事務局評価	10点	2点/案件				
		(3) CAD積算システムの構築実績 ■事務局評価	10点	2点/案件				
		(4) 事業者の経営状況	5点	5	4	3	2	0
	システム機能に関する事項 (135点)	(5) マッピングシステム機能	65点	65	52	39	26	0
		(6) 設備台帳システム機能	30点	30	24	18	12	0
		(7) CAD積算システム機能	30点	30	24	18	12	0
		(8) タブレットシステム機能	10点	10	8	6	4	0
	システム導入計画に関する事項 (45点)	(9) システム導入の基本方針	10点	10	8	6	4	0
		(10) システム導入の実施体制	10点	10	8	6	4	0
		(11) システム導入の実施工程	10点	10	8	6	4	0
		(12) マッピングシステムデータ移行に関する提案	5点	5	4	3	2	0
		(13) 設備台帳システムデータ移行に関する提案	5点	5	4	3	2	0
		(14) CAD積算システムデータ移行に関する提案	5点	5	4	3	2	0
	システム運用・保守に関する事項 (75点)	(15) 保守管理計画の基本方針	15点	15	12	9	6	0
		(16) システムの将来性に関する提案	15点	15	12	9	6	0
		(17) セキュリティ対策	15点	15	12	9	6	0
		(18) 緊急時の体制	10点	10	8	6	4	0
		(19) 操作研修等の支援体制	10点	10	8	6	4	0
		(20) その他の提案	10点	10	8	6	4	0
価格評価に関する事項 (80点)	(21) 見積り額 ■事務局評価	80点	最低見積金額 ÷ 提案見積金額 × 80点 (小数点第1位四捨五入の整数)					
プレゼンテーション	評価項目		配点	評価基準				
	大項目	小項目		普通	やや劣る	劣る	不十分	提案なし
	プレゼンに関する事項 (30点)	(22) 提案者の取組姿勢	10点	10	8	6	4	0
		(23) 提案内容・システムの理解のし易さ	10点	10	8	6	4	0
(24) 提案内容の信頼性		10点	10	8	6	4	0	

○「価格評価に関する事項」の評価点の算出方法

- ・評価項目の点数 = (参加者全体の最低見積金額 ÷ 当該参加者の提案見積金額) × 評価項目の配点(80点)  
上記計算の結果、点数に小数点がある場合は小数点第1位を四捨五入し、整数で算出する。

○総合点の算出方法

- ・総合点 = 審査委員(8人)の評価点(最大400点/人)の合計とする。

○総合点在同一となった場合の順位付け

- ・総合点在同一となった場合は、システム機能に関する事項の点数により順位を決定する。
- ・総合点及びシステム機能に関する事項の点数が同一となった場合は、価格評価に関する事項の点数により順位を決定する。  
この手順においても順位が決まらなければ総合的に勘案する。