

## 西宮市水道料金システム再構築業務提案募集要項

### 1. 業務の概要

「現行運用・現行機能の強みを継承し、効率的な業務運営と安定的なシステム稼働を維持すること」および「現状の課題解決により、持続的に安定運用できるシステムの実現」を図ることを目的とした水道料金システムの再構築（システム開発）。

#### (1) 業務名

西宮市水道料金システム再構築業務

#### (2) 業務内容

料金事務・給水工事事務・修繕工事事務などで使用されている水道料金システムの再構築（システム開発）。詳細については「西宮市水道料金システム再構築業務提案仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

#### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年9月30日までの期間とする。

※新システムの稼働は令和6年10月1日を予定。

### 2. 選定方式

公募型のプロポーザル方式により提案書を求め、提案内容、提案価格、プレゼンテーション等の評価基準をもとに評価・審査し、企画力・技術力・実績等において最も適した契約予定業者を選定する。

### 3. 参加資格要件

プロポーザルへの参加を希望する者は、次に掲げる資格要件を全て満たさなければならない。ただし、契約締結までの間に、以下の参加資格要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

(1) 西宮市上下水道局指名競争入札参加資格者名簿に登載されていること。

(2) 西宮市上下水道局指名停止基準の規定による指名停止を現に受け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の規定に該当しない者であること。

(4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。

(5) 法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。

(6) 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77号）第2条第

- 2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) 平成24年以降に中核市、都道府県又は人口20万人以上の自治体で「水道料金システム」を導入・運用した実績があること。
- (8) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有していること。
- (9) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）によるプライバシーマーク又はISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること。
- (10) 本市との協議及び協議内容に柔軟に対応できること。

#### 4. 全体スケジュール

項目	日程	備考
①募集開始（ホームページ）	令和4年5月2日（月）	
②参加申込書等の提出期限	令和4年5月16日（月）	様式第1号～4号
③参加申込書等の審査	令和4年5月17日（火）～5月24日（火）	
④選定通知兼提案依頼書の送付	令和4年5月25日（水）～	様式第5号～6号
⑤仕様書に対する質問受付	令和4年5月26日（木）～6月2日（木）	様式第8号
⑥質問回答日	令和4年6月16日（木）	様式第9号
⑦提案書等の提出期限	令和4年6月23日（木）	様式第10号～12号
⑧1次審査：書面審査（予定）及びヒアリング（必要な場合）	令和4年6月24日（金）～7月22日（金）	
⑨プレゼンテーション資料の提出期限	令和4年7月15日（金）	
⑩2次審査：プレゼンテーション	令和4年7月29日（金）～8月1日（月）	
⑪内定結果通知（予定）	令和4年8月15日（月）	様式第13号～14号

#### 5. 参加申込

本業務のプロポーザルへの参加を希望する場合は、下記の提出書類を西宮市上下水道局業務課に郵送又は持参により提出すること。また、電子データについてはCD等の媒体に保存して提出すること。

##### (1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
①参加申込書	様式第1号	1部（原本）＋電子データ
②会社概要	様式第2号	1部（原本）＋電子データ

③受注および納入実績	様式第 3 号	1 部（原本）＋電子データ
④業務の実施体制	様式第 4 号	1 部（原本）＋電子データ
⑤「3. 参加資格要件」の (9) を証明する書類	様式任意	1 部（証明の写し）＋電子データ

(2)提出期限

令和 4 年 5 月 16 日必着 受付時間：9 時 00 分～17 時 30 分

※土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

6. 提案書等の作成及び提出

業務のプロポーザルへの参加を認められた者は、下記の提出書類を西宮市上下水道局業務課に郵送又は持参により提出すること。また、電子データについては CD 等の媒体に保存して提出すること。

選定通知兼提案依頼書については、参加申込書類審査が終わり次第、随時送付する。

(1)提出書類

提出書類	様式	提出部数
①提案書	様式任意	電子データ（社名入り版・社名抜き版）
②機能要件一覧表	仕様書別紙 1	電子データ（社名入り版・社名抜き版）
③非機能要件一覧表	仕様書別紙 2	電子データ（社名入り版・社名抜き版）
④見積書	様式第 10 号	1 部（原本）＋電子データ
⑤総括技術者業務経歴書	様式第 11 号	1 部（原本）＋電子データ
⑥主任技術者業務経歴書	様式第 12 号	1 部（原本）＋電子データ
⑦その他提案書の記載事項に関連する資料（提出任意）	様式任意	電子データ（社名入り版・社名抜き版）
⑧プレゼンテーション資料	様式任意	電子データ（社名入り版・社名抜き版）

(2)提出書類の作成にかかる注意点

ア. 上記（1）「提出書類」に記載する①～⑧の提出書類は漏れなく提出すること。

イ. この提案は仕様書に基づくものであること。また、製品カタログ、パンフレット等における仕様は、全て提案書内に記載すること。

ウ. 提案書及びプレゼンテーション資料はパワーポイントを使って作成した PDF 形式の電子ファイルとし、表紙及び目次を除いて、通し番号（ページ番号）を付すること。

エ. 提案書のページ数は無制限とするが、記載項目は下記（3）「提案書に記載する項目等」に沿ったものとする。

- オ. プレゼンテーション資料のページ数は無制限とするが、下記（４）「プレゼンテーション資料に記載する項目等」に掲げる項目は必ず盛り込むこと。
- カ. プレゼンテーション資料の記載内容は提案書からも読み取れるようにするとともに、提案書の記載内容とプレゼンテーション資料の記載内容に齟齬の無いように留意すること。
- キ. 提案書及びプレゼンテーション資料において、写真、イラスト、イメージ図の使用は可とする。
- ク. 提出書類について、ロゴマークの使用を含め、提案業者が特定されるような記述をしないこと。
- ケ. 「②機能要件一覧表」及び「③非機能要件一覧表」については、仕様書に基づき対応状況を記載すること。

### （３）提案書に記載する項目等

次に掲げる項目に沿って提案書を作成すること。

1. 業務概要		
1.1	提案のコンセプト	本業務の背景と目的を踏まえた提案のコンセプトを記述すること。
1.2	新システムの全体概要	①新システムの構築範囲、実施範囲を記述すること。 ②新システムで実現する機能範囲、他システムとの連携を実現する範囲を記述すること。
2. 提案者情報		
2.1	提案者の実績	都県、政令指定都市、中核市における、水道料金システムの開発および運用・保守業務の実績を記述すること。
2.2	各種認証	取得している各種認証を記述すること。
3. 開発作業		
3.1	開発スケジュール	開発作業のスケジュールを具体的に記述すること。（策定の根拠・考え方などを含む）
3.2	プロジェクト管理	①プロジェクト管理業務について、作業内容、成果物及び作業分担を具体的に記述すること。 ②想定する会議体について記述すること。
3.3	開発体制	①本業務の実施体制について、組織体制、役割分担を具体的に記述すること。 ②総括技術者、主任技術者の実績・経験等について様式第11号「総括技術者業務経歴書」および様式第12号「主任技術者業務経歴書」に記述すること。（提案書への記述不要）

3.4	設計・開発	設計開発作業の内容について具体的に記述すること。
<b>4. 機能要件</b>		
4.1	共通機能の要件	検索機能、画面機能、帳票機能、データ管理機能について具体的に記述すること。
4.2	システム連携要件	仕様書別紙3_「システム間連携仕様」に基づき水道料金システムと関連システムとの連携実現方法について記述すること。
4.3	個別機能要件	提案システムの個別要件については、「仕様書別紙1_機能要件書」に対応可否を回答すること。（提案書への記述不要）
<b>5. システム要件</b>		
5.1	ソフトウェア要件	提案するシステムのソフトウェアについて、選定理由や各製品について具体的に記述すること。
5.2	性能要件・拡張性要件・信頼性要件	性能要件、拡張性要件、信頼性要件について、実現方法を具体的に記述すること。
5.3	セキュリティ要件	セキュリティ要件として、権限管理、認証機能、情報セキュリティ対策について具体的に記述すること。
<b>6. 移行業務</b>		
6.1	移行要件	①移行作業について、実施スケジュール、作業内容、成果物及び作業分担を具体的に記述すること。 ②並行運用期間の考え方、移行結果の検証方法について、具体的に記述すること。
6.2	研修・教育要件	エンドユーザー研修・システム管理者研修について、研修の方法、場所、実施時期、実施回数、研修体制を具体的に記述すること。
<b>7. 保守業務</b>		
7.1	保守体制	①保守業務の実施体制について、組織体制、役割分担を具体的に記述すること。 ②保守業務の従事者について、必要とされる人員及びその役割分担と、その根拠を具体的に記述すること。
7.2	保守業務	①保守業務の実施について、基本方針を具体的に記述すること。 ②保守業務の作業内容と作業分担が具体的に記述すること。
7.3	非機能要件	非機能要件については、「仕様書別紙2_非機能要件書」に対応可否を回答すること。（提案書への記述不要）

8. 自由提案		
8.1	自由提案	①水道事業を巡る今後の環境変化の見込みを記述すること。 ②今後の環境変化を踏まえた提案を記述すること（自由提案）

(4) プレゼンテーション資料に記載する項目等

プレゼンテーション資料には、以下に掲げる項目を必ず盛り込むこと。

<b>1. 業務概要</b>	
1.1	提案のコンセプト
<b>2. 提案者情報</b>	
2.1	提案者の実績
<b>3. 開発作業</b>	
3.1	開発スケジュール
3.2	開発体制
<b>4. 機能要件</b>	
4.1	システム連携要件
4.2	個別機能要件（実装する機能を網羅的に）
<b>5. 移行業務</b>	
5.1	移行要件
5.2	研修・教育要件
<b>6. 保守業務</b>	
6.1	保守体制
<b>7. 自由提案</b>	
7.1	自由提案

(5) 2次審査（プレゼンテーション）についての進め方

2次審査は、審査委員へのプレゼンテーションと質疑応答を実施する。時間配分はプレゼンテーション 45 分間、質疑応答 15 分間の合計 60 分間を予定している。提出したプレゼンテーション資料に沿ってプレゼンテーションを実施すること。

(6) 見積書

見積書には、水道料金システムの導入及び運用に必要な全ての費用（初期構築作業費、データ移行費、ソフトウェア使用料、運用保守費等）を含めた総額を計上すること（消費税抜金額を記入のこと）。また、各費用の内訳と算出根拠を別紙として添付すること。なお、見積書は封筒に入れて封印し、封筒表面に応募社名を記入の上、提

出すること。

(7) 提出期限

- ① プレゼンテーション資料を除く提出資料（上記6.（1）表中①～⑦）  
令和4年6月23日17時30分 必着  
受付時間：9時00分～17時30分  
※土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。
- ② プレゼンテーション資料（上記6.（1）表中⑧）  
令和4年7月15日17時30分 必着  
受付時間：9時00分～17時30分  
※土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

(8) その他の留意事項

- ① 提出書類は一応募者につき一提案とする。
- ② 提出に要する諸費用は全て提出者の負担とする。
- ③ 提出書類の著作権は、提出者に帰属する。
- ④ 提出書類の提出後、差し替え及び追加等は認めない。
- ⑤ 提出書類に記載された予定技術者等は契約後に原則変更できないものとする。
- ⑥ 提出書類は返却しない。
- ⑦ 提出書類は西宮市情報公開条例に基づき、一部公開されることがある。
- ⑧ 提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングの実施については、提出書類を確認ののち、事務局より連絡する。
- ⑨ 本業務に関わる技術者（総括又は主任）は、プレゼンテーションに参加することとする。

7. 質問等の受付

仕様書の内容について質問がある場合は、質問書（様式第8号）を以下の期限までに電子メールで提出すること。なお、質問書の送信後は必ず担当者へ電話連絡を行うこと。

(1) 提出期限

- 令和4年6月2日17時30分 必着  
受付時間：9時00分～17時30分  
※土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

(2) 回答方法

各質問については、質問回答書（様式第9号）にて随時個別回答を電子メールにて行う。

## 8. 提出先

「5. 参加申込」「6. 提案書等の作成及び提出」「7. 質問等の受付」における書面及び電子メールでの提出先は以下のとおりとする。

担当課：西宮市上下水道局 業務課

担当者：出口・岡部

所在地：〒662-0918 兵庫県西宮市六湛寺町8番28号

西宮市役所第二庁舎7階

Tel : 0798-32-2214 e-mail : w\_gyoumu@nishi.or.jp

## 9. 提案業者の選定について

「5. 参加申込」により、「参加申込書」等を提出した業者については、「3. 参加資格要件」を満たしているか、提出書類に不備がないかの審査を行い、その結果を通知する。

## 10. 審査及び選考等

### (1) 審査の流れ（「4. 全体スケジュール」⑧～⑩参照）

#### ① 1次審査：書面審査（書類内容ヒアリング）

原則として、応募数が5者を超えた場合は、提出書類の内容を審査（ヒアリング）した上で、提出書類、見積額等、客観的審査基準により上位5者程度を選考する。応募数が5者以下の場合は、提出書類の内容を審査した上で2次審査の対象者とする。

#### ② 2次審査：プレゼンテーション

1次審査を通過した業者によるプレゼンテーションを実施し、審査委員会によって審査する。

### (2) 審査項目と評価対象

審査項目	評価対象	配点割合
提案書	提案書	200
機能要件	機能要件一覧表（仕様書別紙1）	300
非機能要件	非機能要件一覧表（仕様書別紙2）	150
価格	見積書（様式第10号）	150
総合評価	提案書およびプレゼンテーション	200
合計		1000

### (3) 審査方法及び選定結果

#### ① 審査委員会は市職員で構成する。



- ② 提案書等・各種要件及び価格に関する評価点は事務局が提出書類により審査・算出し、総合評価の評価点は審査委員会により審査・算出する。
- ③ 評価点の合計が最も高い提案業者を契約予定業者とする。
- ④ 最も高い評価点を獲得した提案業者が複数いた場合は、審査委員会の議決により選定する。
- ⑤ 参加者が1者になった場合でも評価を行い、審査委員会で対応を協議する。
- ⑥ 選定結果については、全ての提案業者に対して個別に文書（様式第13号又は様式第14号）で通知する。

(4) 契約予定業者選定後について

所管課と契約予定業者は、業務内容等について提案書をもとに協議し、その内容を決定する。その後、契約の準備が整った段階で契約を締結する。

(5) 失効及び無効

以下のいずれかに該当する場合は、選定の前後を問わず失格とする。

- ① 提出期限、提出先、提出方法に適合していない場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 審査の公平性を害する行為や信義に反する行為があった場合

11. 契約相手方としての取扱い

審査により選定された業者は契約予定業者となり、再度、細部について西宮市上下水道局と協議、調整を行う。

12. 本提案募集についての問い合わせ先

担当課：西宮市上下水道局 業務課

担当者：出口・岡部

所在地：〒662-0918 兵庫県西宮市六湛寺町8番28号

西宮市役所第二庁舎7階

Tel : 0798-32-2214 e-mail : w\_gyoumu@nishi.or.jp

以上