只見町簡易水道事業及び農業集落排水事業

公営企業会計移行支援業務

公募型プロポーザル実施要領

**1 業務概要**

(1) 業務名

只見町簡易水道事業及び農業集落排水事業公営企業会計移行支援業務

(2) 業務の目的

只見町簡易水道事業及び農業集落排水事業(以下「簡易水道事業等」という)の経営状況や財政状況を明確にし、健全な経営を実現するために、経営の健全性を確保するとともに、経営基盤の強化及び適切な資産管理を図るため、只見町簡易水道事業等に対する地方公営企業法の適用をするにあたり、保有する資産の調査・評価、法適用に必要な各種移行事務支援を行うことを目的とする。加えて、令和6年度から適用される地方公営企業法により、会計方式が変更されることに伴い、適正かつ効率的な業務を実現するために、効率的に公営企業会計システムを将来構築することも目的とする。

この要領は、本業務を履行するための資質や技術能力を備えた、意欲のある業務受注者を 選定するための公募型プロポーザル方式による選定方法について内容を定めたものである。

(3) 業務内容

本業務は、只見町簡易水道事業等における財務内容の明確化を図るため、地方公営企業法 の適用(以下「法適用」という。)に伴い、簡易水道事業等の固定資産の調査及びこれらをま とめた資産評価を行うものである。また、法適用に向けての移行事務を円滑に行えるように、 事前準備を含めた移行事務準備支援を行うものである。

具体的内容は、別紙「只見町簡易水道事業及び農業集落排水事業公営企業会計移行支援業務仕様書」に定めるとおりとする。

ただし、上記仕様書はプロポーザルの実施に当たり、本町が必要とする機能等必要最低限度のものを定めたものであり、参加者は仕様書以外の内容も含め、本町にとって最良となる業務提案及び見積提案をすること。

なお、本業務は、「固定資産調査・評価」「公営企業会計システム構築に向けた助言支援」及び「企業会計移行支援」等に係る専門知識を必要とし、これらを総合的・有機的に関連付けることが求められる業務である。このため、より多くの専門知識と業務経験を集約して本業務を実施するため、それらを保有する企業同士で提携しても良いこととする。

(4) 業務履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで（契約は単年度毎に行う）

**2 委託契約額の上限**

予算上限額(令和3年度~令和5年度の総額)

簡易水道事業　金24,614千円（税込) うち令和3年度　金11,297千円（税込）

集落排水事業　金14,766千円（税込）うち令和3年度　金5,632千円（税込）

**3 業者の公募**

只見町公式ホームページ及び只見町おしらせばんに掲載。

**4 業務・技術提案書等の提出**

参加者は、業務・技術提案書を以下に従い提出するものとする。

(1) 提出期限　令和3年11月12日(金)午後5時まで（必着）

(2) 提出場所　只見町農林建設課

(3) 提出方法　持参又は郵送するものとする。郵送による場合(簡易書留郵便等、配達記　録が残るものに限る。)は、提出期限まで必着とする。

提出する封筒には「技術提案書在中」と記載すること。

(4) 提出書類　本プロポーザルに参加する者は、別表に掲げる書類を提出すること。

(5) 提出内容　別紙仕様書に基づき、次の内容について業務・技術提案を行うこと。

　1 本業務に関する基本方針について

2 本業務の実施体制について

3 業務実施フロー及び工程計画について

4 固定資産調査・評価業務について

業務計画、業務実施方針、業務実施にあたっての創意工夫、アピールポイント

5 公営企業会計移行支援業務について

業務計画、業務実施方針、業務実施にあたっての創意工夫、アピールポイント

6 公営企業会計システム構築に向けた助言支援について（任意提出、評価対象外）

システム導入に関する基本的機能・操作性 、

緊急時対応、保守サポート・データセンター体制、

経常経費・追加発生経費、その他アピールポイント

7 その他追加提案等

(6) 特記事項

1 業務・技術提案書の提出時に追加資料の提出を求めることがある。なお、追加資料の

提出期限は只見町の指定した日までとする。

2 提出期限後における書類の差し替え及び再提出は、原則として認めない。ただし、組織変更等があった場合における委託業務実施体制の変更については、この限りでない。

3 略語や専門用語には注釈をつける等、分かりやすい文章とすること。

4 業務提案書の内容は、提案者が責任を持って履行することができる内容とすること。 5 別紙仕様書に記載のない事項であっても、提案者の判断で必要と思われる事項があ

　れば、 積極的に記載すること。この場合において、当該事項に係る経費は、参考

見積額に含めること。

**5 ヒアリング(技術審査会)の実施**

(1) ヒアリング日程

令和3年11月26日(金) (予定) 詳細は後日通知する。

(2) ヒアリング出席者

出席者は5名以内とする。また、必ず業務責任者や技術者等が参加するものとして本業務の提案内容を説明するものとする。

(3) ヒアリング時間

時間は、1業者につき50分以内(準備:5分、説明:約30分 : 質疑応答:約10分、片付け:5分)とする。

(4) ヒアリング実施順

ヒアリングは、順不同とする。日程と併せて通知する。

(5) 準備物

ホワイトボード、プロジェクター及びスクリーンは、只見町において準備する。なお、パソコンその他の機器等を使用する場合は、提案者が持参すること。

(6) その他

ヒアリングにおける説明は、業務提案書に記載した内容に限るものとし、説明資料の追加は認めない。

**6 審査**

只見町簡易水道事業及び農業集落排水事業公営企業会計移行支援業務プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という)は、業務・技術提案書、会社概要、実績及び見積書に加えて、上記5の本プロポーザルに係るプレゼンテーションを実施し、これに対して、審査委員会の委員は、別紙「只見町簡易水道事業及び農業集落排水事業公営企業会計移行支援業務プロポーザル審査基準」(以下「審査基準」という)に従い審査する。

審査委員会は非公開とする。

(1) 審査項目の概要

1 提案内容

・業務に対する意欲及び理解度

・企画提案の適格性

・企画提案の妥当性

２ 実績・体制

・受注実績

・実施体制

・技術者の経験、能力

3 見積

・見積価格

(2) 委託候補者の決定方法

(ア) 委員会において、技術提案者に対し、審査基準に基づき業務・技術提案書及びプレゼンテーションによる審査を行う。

(イ) 最高点を獲得した者を委託契約候補者として決定し、併せて次点も選定する。

(ウ)複数の同得点者が生じた場合は、それらの者のみを対象とした再審査を行い、順位を決定する。再審査においても複数の同得点者が生じた場合は、各委員の協議によって順位

を決定する。

(エ) 第1順位の委託候補者が契約を締結しないときは、次の者と契約の交渉を行う。

(3) 審査結果

1 通知日 令和3年12月10日 (金)

2 通知内容 審査結果

3 通知方法 全参加者に書面で通知する。

4 審査結果に対する異議は、一切受け付けない。

**7 審査結果の通知**

審査の結果については、参加者毎に郵送で通知する。

**8 契約の締結**

審査により決定された者と契約交渉を行う。なお、候補者の技術提案が無効となった場合や、契約交渉が不調等により契約締結に至らない場合は、審査により次順位者とした者と契約締結の交渉を行う。

(1) 契約締結の手続きについて

審査の結果、選定された優先交渉権者と、本業務の仕様の協議及び確認等契約締結のための交渉を行う。ただし、次の1から4までのいずれかに該当する場合には、次点者と当該交渉を行う。

1　優先交渉権者が、審査後に、本要領３に定める提案書提出者の要件を満たさなくなったとき。

2　優先交渉権者との間で当該交渉が成立しないとき。

3　優先交渉権者が、契約の締結を辞退したとき。

4　1から3までに掲げる事由以外の事由により、優先交渉権者との間で契約を締結することができなくなったとき。

(2) 契約締結の手続きについて

只見町は、只見町財務規則に定める随意契約手続きにより、委託候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(3) 契約の無効

本実施要領に示した委託候補者に必要な要件を満たさない者のした契約、業務・技術提案書等に虚偽の記載をした者の契約は、無効とする。

(4) 契約者の決定方法

只見町財務規則の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で有効な見積を行った者を契約者とする。

(5) 手続きにおける交渉の有無 無

**9 公募から契約締結までの日程**

本業務に係る全体のスケジュールは下記のとおりである。ただし、都合により変更することがある。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 公募 | 令和3年10月15日 | ＨＰ及び広報誌 |
| 2 | 質問受付締切 | 令和3年10月29日 | 電子メールのみ受付 |
| 3 | 質問に対する回答 | 令和3年11月5日 | 電子メールにより回答 |
| 4 | 技術・業務提案書の提出締切り | 令和3年11月12日 | 持参又は郵送 |
| 5 | 技術審査会(審査・ヒアリング) | 令和3年11月26日 | 只見町役場町下庁舎 |
| 6 | 審査結果通知 | 令和3年12月10日 | 郵送により通知 |
| 7 | 優先交渉権者との契約協議 | 令和3年12月15日 |  |
| 8 | 契約締結 | 令和3年12月17日 |  |

**10 業務委託の範囲**

本業務の範囲は別紙仕様書を基本とするが、只見町の判断により、契約締結段階において、 優先交渉権者の提案書の内容を追加等変更することがある。

**11 公正な企画提案の確保について**

(1)技術提案者は、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はならない。

(2)技術提案者は、技術提案に当っては、競争を制限する目的で他の技術提案者と提案内容に関する相談を行ってはならず、独自に技術提案書等を作成しなければならない。

(3)技術提案者は、委託候補者の決定前に、他の技術提案者に対して技術提案等を意図的に開示してはならない。

(4)技術提案者が連合し、又は不穏な行動をなすなど技術提案を公正に執行することができないと認められる場合は、当該技術提案者を技術提案に参加させず、又は技術提案の執行を延期し、もしくは取止めることがある。 ただし、上記について、本業務においては、より多くの専門知識と業務経験の集約を目的として、それらを保有する企業同士が提携して本業務を実施する場合は良いものとする。

**12 提出書類の取扱い**

提出書類は、次のように取り扱う。

(1) 技術提案書類等の作成、及び本プロポーザル参加に要する経費は全て参加者の負担とする。

(2)提出された書類等は、返却しない。

(3)提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。

(4)提出された書類等は、審査及び設計のために、その写しを作成し、使用することができるものとする。

(5)本プロポーザルに係る提出書類について、当該書類の受理後においては、差替え、追加、 削除等は一切認めない。ただし、町長が必要とする場合は、追加資料の提出を求める場合がある。

**13 その他の留意事項**

(1) 次のいずれかに該当する場合は、本プロポーザルには参加できない。

1 必要書類を提出期限までに提出しない場合

2 提出書類に虚偽の記載があった場合

3 本件に関して不正又は公正さを欠く行為等があった場合

4 参考見積額が、2に示す予算額の上限を超える場合

(2) 提出書類の記載内容に関する責任は、提案者が負うものとする。

(3) 本プロポーザルに要する費用は、参加申込者の負担とする。

(4) 提出された書類は、返却しない。

(5) 参加申込者は、審査の経緯及び結果について異議申し立てを行うことはできない。

(6) 只見町は、提出された提案書を提案者に無断で本審査以外には使用しない。

(7) 契約者は、企画提案書に記載した配置予定担当者を本業務に配置すること。

(8) 契約者は、重要な情報及び個人情報の取り扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。

**14 問い合わせ先**

只見町役場　農林建設課建設係　担当：河原田　友成

電　話　　0241-82-5270

　メール　　kensetsu@town.tadami.lg.jp

別表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出書類 | 様式等 | 提出部類等 |
| 業務提案書  一式 | 業務・技術提案書 (様式1) | (紙媒体)  原本 各1部  写し 各6部  (電子媒体)  ・業務提案書用  CD-R 1枚 |
| 会社概要書 (様式2) |
| 業務実績書 (様式3) |
| 業務実施体制書 (様式4)  ・配置予定の管理技術者、照査技術者、担当技術者を  記載のこと。  ・担当技術者は、実施する分担業務ごとに代表技術者を1名ずつ記載のこと。 |
| 配置予定技術者の経歴・実績書 (様式5)  ・有資格者は資格者証(写し)を添付のこと。 |
| 業務提案書(指定様式なし)  ・原則A4判20ページ以内。文字サイズは、10.5ポイ  ント以上とする。A3判用紙を使用する場合は2ページとして換算する。  ・両面印刷不可。 |
| 参考見積書 | ・参考見積書(消費税等を除いた額を記載:様式7)  ・見積内訳書(上記見積書の内訳:指定様式なし)  ・内訳書は、年度ごとに見積もること。 |
| その他資料 | 提出要請書に対する意見、仕様書等に示される業務内容に対する代替案、追加提案等があれば提出のこと。 |  |

※ 上記書類一式を製本(ホチキス留め不可)して、原本1部、写し6部を提出すること。

**1 提出方法**

持参又は郵送(書留郵便又は配達証明に限る。)

**2提出期限**

令和3年11月12日 (金)必着

※この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受付することが出来ないので注

意すること。

**3 提出先**

〒968-0421　福島県南会津郡只見町大字只見字町下2591-30

只見町役場町下庁舎　農林建設課建設係　河原田　宛

**4 受理の通知**

提出書類が期限までに到着し受付されたときは、提出者に対して書類が到着したことを電子メールで通知する。

**5 技術提案のポイント**

(1) 「仕様書」を熟読の上、作成すること。

(2) 提案部分は各項目について考え方、実現手法等を具体的に記述すること。

(3) 文章を補完するため必要な写真,、イラスト、 イメージ図、表等は使用してもよい。

**6 提出書類に記述する内容**

(1) 業務・技術提案書

次に掲げる事項を記載すること。

(ア) 本業務に関する基本方針について

(イ) 本業務の実施体制について

(ウ) 業務実施フロー及び工程計画について

(エ) 固定資産調査・評価業務について

(オ) 公営企業会計移行支援業務について

(カ) 公営企業会計システム構築に係る支援業務について

(キ) その他追加提案等

(2) スケジュール

提案内容に基づいて実施する業務のスケジュールを記載すること。

(3) 実施体制書

本事業の実施体制を記載すること。

(4) 配置予定者の経歴等

配置予定者の経歴等を記載すること。

(5) 業務実績書

過去(平成28年度から令和2年度まで)の公営企業会計移行支援及び企業会計システム構 築業務の実績を記載すること。

(6) 見積書

業務内容に必要な事業経費を税抜で記載してください。また、税込額が「只見町簡易水道事業及び農業集落排水事業 公営企業会計移行支援業務プロポーザル実施要領」に記載する 金額を超えないよう留意すること。

　※見積額にシステム導入に係る費用のうちシステム費用、保守費用、各種ハードウェアの費用は含めない。

**7 技術提案にあたっての留意事項**

(1) 技術提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。

(2) 提案書等の作成・提出に係る費用は、選定結果に関わらず参加者の負担とする。

(3) 提出された提案書等は返却しない。

(4) 提出された技術提案書が次項に該当するときは無効となる場合がある。

(ア) 虚偽の内容が記載されているもの

（イ） 技術提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの

以上