

羅臼町水道自動検針システム導入事業
公募型プロポーザル実施要領

令和6年6月28日

北海道目梨郡羅臼町

羅臼町水道自動検針システム導入事業 公募型プロポーザル実施要領

1. 事業概要

(1) 名称

羅臼町水道自動検針システム導入事業

(2) 目的

水道自動検針システムと町民が Web 上で検針値と料金を毎月確認できる「Web 通知システム」を導入し、町民の利便性向上を図る。

また、現在の検針方法では、漏水を発見するまでに時間を要することから、有収率低下の一因となっており、検針業務の縮減、有収率の向上を図るとともに、水道不使用情報を高齢者等の見守りに活用することを検討し、「安全・安心で健やかに暮らせるまちづくり」を目指すことを目的に、水道自動検針システムを導入する。

今回、羅臼町の目的達成と町民の利便性向上を実現するため、公募型プロポーザル方式により各事業者から優良な提案を募集し、価格面、機能面などを総合的に判断し、事業者を選定する。

(3) 対象業務

別添の「羅臼町水道自動検針システム導入事業業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）を参照のこと。

(4) 業務期間

- ・システム導入期間：契約締結日から令和 7 年 3 月末まで
 - ・システム仮運用期間：システム導入期間中に設定し、検針値取得状況を確認する
 - ・システム利用開始：令和 7 年 4 月 1 日から
- ただし、各物品の納品及び提供時期は以下のとおりとする。
- ・無線通信端末：令和 6 年 11 月末日までに納品すること。（別途指示）
 - ・自動検針システム：令和 7 年 3 月末日までに利用可能な状態で提供すること。
 - ・Web 通知システム：令和 7 年 3 月末日までに利用可能な状態で提供すること。

※上記は羅臼町と受注候補者との協議により変更することがある。

2. プロポーザル参加に関する条件等

(1) 参加資格要件（参加する者は次に掲げる要件をすべて満たすこと。）

- a. 令和 6 年度羅臼町入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- b. 公告日から契約締結日までの期間に、羅臼町の競争入札参加資格関係事務処理要綱の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。
- c. 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
- d. 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続開始の申立てまたは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てによる申し立てをしていない者

- e. 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年政令第77号）第2条第6項に該当しない者
- f. 根室または釧路管内に本社、支店または営業所のいずれかを有する者

(2) 参加資格確認基準日

参加者は、上記(1)に示す参加者要件を満たすことを証明するため、参加資格の確認を受けなければならない。参加資格の確認基準日は、参加表明書及び企画提案書の提出締切日（令和6年7月19日）とする。

(3) 参加者が参加資格を喪失した場合の取扱い

参加者が委託契約の締結日までの間に参加資格を欠くに至った場合は失格とする。

(4) 契約上限価格（提案限度額）

本業務の契約上限価格は次のとおりとする。

27,894,000円（消費税および地方消費税相当額を含む）

(5) 募集に関する留意事項

a. 公正な募集の確保

参加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。

b. 募集の取りやめ等

羅臼町は、次の場合には、当該参加者を参加させず、又は募集の延期もしくは中止することがある。この場合、参加者が損害を受けることがあっても、羅臼町は、その賠償の責を負わない。

(a) 参加者が連合し又は不穏の行動をなす等、募集を公正に執行することができないと認められるとき。

(b) 天災その他やむを得ない理由により、適正な募集が行えないと羅臼町が認めるとき。

c. 募集説明書の承認

参加者は、「参加表明書」及び「企画提案書」の提出をもって、当該実施要項及び業務仕様書（以下「募集説明書」という。）の記載内容を承諾したものとみなす。

d. 費用負担

参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に係る費用は、参加者の負担とする。

e. 提出書類の取扱い

(a) 著作権

参加者からの提出書類に含まれる著作物の著作権は、当該参加者に帰属する。ただし、公表、展示その他羅臼町が本業務に関し必要と認める用途に用いるときは、羅臼町は必要な範囲でこれを無償で使用することができる。この場合、参加者の技術・商業上のノウハウは公表しない。

(b) 提出書類の返却等

参加者からの提出書類は返却しない。また、提出期限以降における修正、差し替えまたは再提出は、羅臼町が指示をした場合を除き認めない。

(c) 確認書類の提出

提出書類の内容を確認するため、確認書類（契約書、証明書の写し等）の提出を求めることがある。

(d) 提出書類の無効

提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該参加表明書又は企画提案書を無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。

f. 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法等を使用したことにより生じる責任は、特段の定めがある場合を除き、当該提案を行った参加者が負う。

g. 提供資料の取扱い

羅臼町が提供する資料は、本業務に関する検討以外の目的で使用してはならない。また、本業務に係る検討の範囲であっても、羅臼町の上承を得ることなく、第三者にこれを使用させたり、または内容を提示したりしてはならない。なお、羅臼町が求めた場合は、本プロポーザルに係る情報（複写、引用、加工等した情報を含む）を速やかに返却または廃棄すること。

h. その他

羅臼町は募集説明書等に定めるものの他、募集の実施に関して必要な事項が生じた場合には、本業務に係るホームページを通じて参加者に通知する。

3. 募集及び選定等の日程

募集公告から契約締結までの日程は、表 3-1 のとおり予定している。ただし、応募書類の提出状況、審査の進捗状況等により変更となる場合がある。

表 3-1 事業者の募集および選定の日程（予定）

項 目	日 程
募集告示および募集説明等の公表	令和 6 年 6 月 28 日
関係書類等に関する質問の受付	令和 6 年 7 月 1 日～7 月 5 日
参加表明書及び企画提案書の受付締切	令和 6 年 7 月 19 日
参加資格確認結果の通知	令和 6 年 7 月 23 日
プレゼンテーションおよびヒアリングの実施	令和 6 年 7 月 31 日
選考結果の通知	令和 6 年 8 月上旬
審査結果公表	令和 6 年 8 月上旬
詳細協議 ※ 1	令和 6 年 8 月上旬
契約事業者の選定 ※ 2	令和 6 年 8 月上旬

※ 1 契約候補者は、最終提案書の作成および契約書を締結するまでの諸条件について、羅臼町との間で詳細協議を進めるものとする。

※ 2 契約候補者は、羅臼町との詳細協議が整えば契約を締結し契約事業者となる。契約候補者との協議が整わない場合には、次点候補者との詳細協議を行い、契約事業者を選定する。なお、契約までの費用については、契約候補者または次点候補者の負担とする。

4. 募集に関する手続き等

(1) 関係書類等に関する質問の提出

関係書類等の内容に関して質問がある場合は、以下のとおり提出すること。

a. 提出期間

令和6年7月1日～7月5日

b. 提出方法

「募集説明書等に関する質問書」に必要事項を記入し、電子メールにより「7. 本業務に関する問合せ先」宛に提出すること。その他の方法による提出は認めない。電子メール件名は「募集説明書等に関する質問」とし、着信確認は送信者の責任において行うこと。

(2) 募集説明書等に関する質問への回答公表

募集説明書等に関する質問の回答は、受付後3日以内（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く）を前提に随時、本業務に係るホームページで公表する。ただし、回答に時間を要する場合はこの限りではない。

また、質問者の特殊な技術、ノウハウ等に関する質問については、当該質問者のみに書面により回答する。また、回答の公表に当たっては質問者を匿名化とする。

(3) 参加表明書及び企画提案書の提出

参加者は「参加表明書」及び「企画提案書」を下記の通り提出すること。

a. 提出期間

令和6年7月1日～令和6年7月19日まで（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く9時から17時まで）

b. 提出方法

「7. 本業務に関する問合せ先」宛に持参又は郵送（配達証明を付けること）により提出すること。その他の方法による提出は認めない。代理人により提出する場合は、提出時に「委任状（様式7）」を併せて持参すること。

c. 提出書類

「6.（2）参加表明時の提出書類」及び「6.（3）企画提案書類提出時の提出書類」を参照のこと。

(4) 参加資格確認結果の通知

参加資格の確認結果は、令和6年7月23日までに、参加者に対して電子メールおよび書面にて通知する。この場合において、参加資格がないと認めた参加者に対しては、その理由を付記して通知する。

(5) 応募の辞退

参加表明書の提出以降、随時応募を辞退することができる。応募を辞退する場合は、令和6年7月29日まで（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く9時から17時まで）に「辞退届」を「7. 本業務に関する問合せ先」宛に持参又は郵送（簡易書留）により提出す

ること。その他の方法による提出は認めない。代理人により提出する場合は、提出時に「委任状（様式7）」を併せて持参すること。

5. 受託者の決定等

(1) 委員会の設置

羅臼町は企画提案書等の審査を専門的見地に基づいて実施するため、「審査委員会」（以下、「委員会」という。）を設置している。

委員会の委員は、羅臼町職員により構成している。なお、参加者が募集公告から優秀提案者の選定までの間に、本業務について委員に対して直接または間接を問わず接触を試みた場合、当該参加者は参加資格を失うことがあるので留意すること。

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

委員会及び発注者は、企画提案書等の審査に当たって、提案内容の確認等のために、参加者に対してプレゼンテーションを求め、ヒアリングを実施する。日時、場所については、事前に参加者に通知する。

なお、提案事業者からの参加者は、3名までとし、構成員の出席を認める。

プレゼンテーションの時間は最大30分、質疑応答は15分の合計45分を予定しており、スクリーン、プロジェクター（HDMI接続）、HDMIケーブルは羅臼町が用意する。

ただし、使用する場合は事前に申し出ること。

(3) 優先交渉権者の決定

委員会があらかじめ定めた提案評価基準に基づき、委員会及び発注者の審査により優秀提案者を選定する。当該優秀提案者の選定結果を踏まえ、発注者は優先交渉権を決定し契約交渉を行う。審査は、参加資格の確認および企画提案者の審査により実施する。審査の詳細については、別冊の「提案評価基準」を参照のこと。

(4) 選考結果の通知等

発注者は、選考結果を参加者に速やかに通知（令和6年8月上旬）するとともに、本業務に係るホームページ（「7. 本業務に関する問合せ先」参照）で公表する。なお、電話等による問合せには一切応じない。

また、委員会における審査結果は、取りまとめて速やかに公表（令和6年8月上旬）するが、この際、優秀提案者以外の参加者の提案に係る審査結果については、当該参加者が特定できないよう、可能な範囲で配慮する。

(5) 参加者がいない場合の取扱い

参加者がいない場合、発注者はその旨を速やかに本業に係るホームページ（「7. 本業務に関する問合せ先」参照）で公表する。

(6) 参加者が1者であった場合の取扱い

参加者が1者であった場合も提案評価基準に従い審査を行う。

(7) 契約手続き

a. 業務契約の締結

発注者は、優先交渉権を獲得した事業者に見積の提出を求めるとともに契約交渉を行い、業務契約を締結する。

b. 優先交渉権者が業務契約を締結しない場合

発注者は、優先交渉権者が業務契約を締結しないときは、企画提案審査結果の上位から順に契約交渉を行う場合もある。

6. 提出書類

(1) 募集説明等に関する質問時の提出書類

募集説明書に内容に関して質問がある時は、以下に示す書類を提出すること。

表 6-1 関係書類等に関する質問時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
関係書類等に関する質問書	様式 1	・質問がある場合提出 質問は様式 1 枚につき 1 検討するので、質問が複数ある場合は様式を複写して用いること。

(2) 参加表明時の提出書類

プロポーザルへの参加を表明する時は、以下に示す書類を 1 部提出すること。

表 6-2 参加表明時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
参加表明書	様式 2	・必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。
会社概要	様式 3	・必要事項を漏れなく記載すること。

(3) 企画提案書類提出時の提出書類

a. 作成にあたっての留意事項

提出書類の作成にあたっては、発注者から特別な指示がない限り、次の事項に留意すること。

- (a) 企画提案書は項目ごと簡潔かつ明瞭に記述すること。提案本編以外に付属資料や図面等を巻末に添付する場合は、本文中に参照箇所を明示すること。
- (b) A 4 版ファイル綴じとする。図面等で A 3 版を使用する場合は A 4 に折り込むこと。
- (c) 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時間とする。
- (d) 企画提案書の様式は Microsoft Word、Excel、PowerPoint（すべて Windows 版）、のいずれかにより作成すること。
- (e) 原則として横書きで記載する。
- (f) 使用する文字サイズは 10.5 ポイント以上とする。ただし、図面中及び図面中の文字サイズについては、この限りでない。
- (g) 作成にあたっては「提案評価基準」3（2）企画提案書の審査項目等に掲げる指示を十分に踏まえ作成すること。

b. 提出書類

企画提案書提出は、以下に示す書類を提出すること。提出する部数は「企画提案書提出届」（様式4）については1部、「企画提案書」については8部（正本1部、副本7部）とする。

表6-3 企画提案書提出時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
企画提案書提出届	様式4	・必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。
企画提案書	6 提出書類 (3)のとおり	・「提案評価基準」3(2) 企画提案書の審査項目に揚げる指示を十分に踏まえ作成すること。
業務実績報告書	様式5	・同種又は類似実績を示す資料（契約書、報告書の概要、協定書等の写し）を添付すること。
企画提案書の電子データ	—	・上記企画提案書を通して印刷できるようにしたPDF形式の電子データ一式をメールにて提出すること

(4) 参加辞退時の提出書類

プロポーザルへの参加を辞退する時は、以下に示す書類を1部提出すること。

表6-4 参加辞退時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
辞退届	様式6	・必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。

(5) 諸手続を代理人に委任する場合の提出書類

諸手続を代理人に委任する場合は、以下に示す書類を1部提出すること。

表6-5 諸手続を代理人に委任する場合の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
委任状	様式7	・書類提出等の手続きを代理人により行う場合は提出すること。

7. 本業務に関する問合せ先

羅臼町役場 建設水道課

担当：阿部・平井

所在地：目梨郡羅臼町栄町100番地83

電話：0153-87-2163（直通）

FAX：0153-87-2916

e-mail：kensetsu-suidou@rausu-town.jp

URL：https://www.rausu-town.jp