

令和 7 年度

受益者負担金システム賃貸借

公募型プロポーザル実施要領

令和 7 年 10 月 30 日

鹿嶋市 都市整備部 下水道課

1. プロポーザルの目的

鹿嶋市（以下「本市」という。）における受益者負担金システムを再構築し、受益者負担金の賦課・徴収事務の正確性及び効率性を向上させるとともに、お客様への迅速かつ的確な対応を可能とし、限られた人員の中で円滑な事務運営を実現するため、最も適した受託候補者を公募型プロポーザル方式により選定する。

2. 概要

- (1) 業務名
令和7年度 受益者負担金システム賃貸借
- (2) 業務内容（別紙「基本仕様書」のとおり）
システム構築，データ移行，機器調達，導入作業，操作研修，ハード及びソフト保守業務
- (3) 契約の方法
随意契約
- (4) 納入場所
茨城県鹿嶋市大字平井1187番地1
鹿嶋市役所 都市整備部 下水道課
- (5) 契約形態
債務負担行為に基づく複数年契約とする。
- (6) 構築期間
契約締結日から令和8年9月30日まで
- (7) 賃貸借・保守期間
令和8年10月1日から令和13年9月30日まで
- (8) 提案上限額
28,512,000円（消費税及び地方消費税を含む）
この額を越えた提案は無効とする。

3. 問い合わせ先及び各種書類の提出先

鹿嶋市 都市整備部 下水道課 担当：和知
〒314-8655 茨城県鹿嶋市平井 1187-1
(Tel) 0299-82-2911
(Fax) 0299-82-4900
(e-mail) gesui2@city.ibaraki-kashima.lg.jp

4. 参加資格

本プロポーザルに参加できるのは、参加申込書（様式第1号）の提出日現在において、以下の条件をすべて満たす事業者とする。

- (1) 本市での入札参加資格を有しており、参加申込時に国又は地方公共団体及び本市から、本社又は営業所等が指名停止を受けていないこと。
- (2) 過去 5 年以内に、本市と同等以上の事業体における導入実績を有する者とし、全て自社設計・自社開発によるパッケージシステムを提供可能であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）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）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 情報セキュリティ管理について、I SMS（ISO／IEC 27001又はJISQ27001）又はプライバシーマーク（JIS Q15001）の認証取得を有する者であること。
- (6) その他法令に違反していないこと又は違反するおそれがないこと。

5. 実施スケジュール

項 目	日 程
公告	令和 7年10月30日（木曜日）
質疑書の受付期限	令和 7年11月7日（金曜日）
質疑書に対する回答期限	令和 7年11月10日（月曜日）
参加申込書提出期限	令和 7年11月14日（金曜日）
企画提案書等提出期限	令和 7年11月28日（金曜日）
一次審査結果通知	令和 7年12月上旬（予定）
二次審査（プレゼンテーション及びデモンストレーション）	令和 7年12月中旬（予定）
最終選定結果通知・公表	令和 7年12月中旬（予定）
優先交渉権者と事前協議の実施	令和 7年12月下旬（予定）
契約の締結	令和 8年1月中旬（予定）

※都合により日程が変更となる場合は、各参加事業者はその旨を電子メールで通知する。

6. 参加手続き及び提出書類

- (1) 公告・実施要領等の配布

- ① 公告

令和 7年10月30日（木曜日）に鹿嶋市公告式条例に定める掲示場に掲示する。また、本市ホームページにも掲載する。

- ② 実施要領等の配布

本市ホームページよりダウンロードすること。

- (2) 質疑及び回答

質疑がある場合は、質疑書（別紙 1）を提出すること。

- ① 質疑書の提出期間

令和 7年10月30日（木曜日）8時30分から令和 7年11月7日（金曜日）17時まで

- ② 提出場所・方法

下水道課の電子メール（gesui2@city.ibaraki-kashima.lg.jp）宛てに質疑書（別紙1）のExcelファイルを添付して提出すること。なお、件名は「令和7年度 受益者負担金システム 賃貸借質疑」とすること。

③ 質疑書の回答

質疑に対する回答は、競争上の地位その他利害を害する恐れがあるものを除き、令和7年11月10日（月曜日）までに随時、ホームページに掲載する。

(3) 参加申込書の提出

① 提出期間

令和7年10月30日（木曜日）8時30分から令和7年11月14日（金曜日）正午まで

② 提出場所・方法

下水道課へ参加申込書等を持参，又は郵送により提出すること。

※郵送の場合は，令和7年11月14日（金曜日）必着とする。

③ 提出書類

(ア) 参加申込書（様式第1号）

(イ) 会社概要書（様式第2号）

④ 参加辞退

参加申込書提出以降に参加を辞退する場合，企画提案書等提出辞退届（様式第4号）を下水道課へ事前に電話連絡のうえ持参，又は郵送により提出すること。なお，既に提出された書類は返却しない。

(4) 企画提案書等の提出に関する事項

① 提出書類及び提出方法

下記の（ア）～（オ）の書類を事前に下水道課へ電話連絡のうえ，持参により提出すること。

提出部数は紙媒体を（ア）～（オ）の順番で，簡易なA4ファイル等に綴じた形で正本1部，副本4部とする。また，全ての書類はPDFに変換しCD-Rへ保存のうえ，電子データとしても提出すること。なお，CD-Rに保存する際，「機能確認書兼要求仕様回答書」については，Excelファイルとしても保存しておくこと。

(ア) 【正本】企画提案書（様式第3-1号）…1部

【副本】企画提案書（様式第3-2号）…5部

(イ) 企画提案書（別添-任意様式）

「基本仕様書」及び「機能確認書兼要求仕様回答書」の内容を踏まえたうえで，「企画提案書記載項目一覧（別紙2）」の項目タイトルに基づき任意書式にて記載すること。

＜作成にかかる留意事項＞

◇ ページ数は，表紙及び目次を除き「企画提案書記載項目一覧（別紙2）」の項目タイトル3から12までを対象に，50ページ以内とすること。

◇ 「企画提案書記載項目一覧（別紙2）」の項目タイトル「13 要求仕様書に対する別途提案」のページ数に制限は設けないこととする。

◇ 文字サイズは11ポイント以上を基本とし，各ページにページ番号を記載すること。

◇ 用紙は，A4判サイズ長辺綴じ両面カラー印刷とし，一部A3判資料の挿入も可。A4

判でもA3判でも1ページ換算とする。

◇ 基本仕様書の仕様要件以外にも有益な提案があれば記載すること。

(ウ) 機能確認書兼要求仕様回答書

機能確認書兼要求仕様回答書に関する事項については6の(5)に別途記載する。

(エ) 業務見積書(様式第5号)

く 作成にかかる留意事項 〉

◇ 「1 本業務にかかる全ての経費」の「見積金額」欄には、次の内訳項目の合計金額を記入すること。

- ・システム導入業務にかかる全ての経費
- ・契約期間内における保守業務にかかる全ての経費

◇ 「2 データ提供時に必要となる経費」の「見積金額」欄には、次のことに留意のうえ作成を行うこと。

・データ提供にかかる経費には、本業務の契約を締結した場合であり、かつ次のシステム選定において他の事業者が選定されたことを前提に、データ提供に必要な全ての経費を見積ること。

・データ提供回数は最低3回以上とし、提供方法はCSV形式、提出書類は各種設定・区分表、定義書(項目名、データ型、長さ、必須項目等)を添付することを前提とする。また、項目名については日本語でも表記されていること。

※不確定データ、エラーデータ、欠損・破損データ、不用データ等、システム上で表示・集計等に問題が発生し得る可能性のあるものについては、事前に整理したうえでデータ提供を行うこと。

・データ提供後における質疑応答についても対応するものとし、指定された期限内(3日～5日以内)に回答できることが前提の見積り内容であること。

◇ 「3 提案見積金額(価格評価)」の「見積金額」欄には、「1 本業務にかかる全ての経費」と「2 データ提供時に必要となる経費」の総額を記入すること。

(オ) 見積明細書(任意様式)

積算根拠資料として、「見積明細書(任意様式)」を作成のうえ提出すること。なお、カスタマイズ費用は「機能確認書兼要求仕様回答書」のカスタマイズ費用の合計額と一致するように記入すること。

② 提出期間

令和 7年11月28日(金曜日)17時まで

③ 帳票サンプルの提出

上記、提出書類の他、パッケージシステムの帳票サンプルを1部提出すること。

(5) 機能確認書兼要求仕様回答書に関する事項

パッケージのシステム機能について、機能要求項目に対する対応状況の確認と導入仕様範囲の確定結果を回答すること。

① 機能確認書兼要求仕様回答書

② 提出方法

6の(4)の企画提案書等の提出書類として提出すること。

※CD-Rに保存する際にはPDFの他にExcelファイルでも保存すること。

③ 記載方法等

(ア) 課題欄の説明

課 題	説 明
☆	課題解決に必要な重要な機能要件として採用したい項目

(イ) 回答欄の記載方法

次に掲げる区分から選択し、全ての回答欄に記入すること。

区 分	説 明
A	既存パッケージの標準機能として実装済
B	既存プログラムを部分的にカスタマイズすることで対応可能
C	新規プログラムを追加カスタマイズすることで対応可能
D	別途提案で対応可能(具体的な解決案を別途企画提案書に記載)
E	対応不可(提案するパッケージシステムでは納品不可)

＜ 留意事項 ＞

- ◇ カスタマイズで対応可能とする場合は、契約締結から試験運用の開始1ヶ月前までにプログラムを完成させ本市の検収が受けられること。履行できない可能性がある場合は必ず「E」と回答すること。
- ◇ 費用欄については、回答が「B」、「C」又は「D」の場合に、必要に応じて記入するものとし、カスタマイズ費用の合計が見積明細書のカスタマイズ費用と一致するように記入すること。

(ウ) 「別途提案」の方法

「回答」欄に「D」を記入した場合の提案方法は、「企画提案書記載項目一覧（別紙2）」の項目タイトル「13 要求仕様書に対する別途提案」にその具体的な解決案を明記のうえ提出すること。なお、ページ数に制限は設けないこととする。

(エ) 備考の記入方法

別途提案に該当する場合は、企画提案書上のページ番号を記載すること。

7. プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施

一次審査通過事業者に対し、プレゼンテーション及びデモンストレーション参加要請書（様式第6号）を、令和7年12月上旬に電子メールで通知する。

8. 受託候補者の選定

(1) 審査委員会の設置

「令和7年度 受益者負担金システム貸借 プロポーザル方式等審査委員会（以下「審査委員会」という。）」を設置し、提案書類等の審査を行う。

(2) 審査及び選定

審査委員会は、応募事業者から提出された企画提案書等の審査を行い、その後一次審査通過事業者からプレゼンテーション及びデモンストレーションを受け、提案内容を総合的に審査する。

(3) 審査項目及び配点

評価項目	配点	分類
企画提案書等	200	技能評価
機能確認書兼要求仕様回答書	500	
プレゼンテーション及びデモンストレーション	200	
企画提案見積金額	100	価格評価
合計	1,000	

(4) 優先交渉権者の選定

審査における評価点数の合計が、最も高い提案事業者を優先交渉権者として選定する。

優先交渉権者は、契約締結前に本市と事前協議を行い企画提案書等の内容について協議する。協議の結果、合意に至らなかった場合には、次点交渉権者と協議のうえ契約提案事業者を選定するものとする。選定結果については、優先交渉権者決定通知書（様式第7号）、次点交渉権者決定通知書（様式第8号）、又は非選定結果通知書（様式第9号）を全提案事業者に電子メールで通知する。

(5) 最終審査結果の通知

審査結果は参加者全員に対し令和8年1月中旬に、参加申込書に記載された連絡先に電子メールで通知する。

(6) 公表

参加者数、優先交渉権者名（優先交渉権者以外の事業者名は非公開）、審査結果等は、審査が確定次第、本市ホームページ上に公表する。

(7) 非選定理由の説明

非選定理由について説明を求める場合は、最終審査結果通知後1週間以内に当事務局に連絡すること。ただし、説明については本市が書面を希望者にメールにて提出するのみとする。

9. 契約の締結

プロポーザルの提案内容に基づき選考するが、提案内容をそのまま採用するとは限らない。

また、契約額については、採用決定後、採用者と仕様について協議のうえ、2の(8)の提案上限額を超えない金額で別途決定し、随意契約により契約する。

10. 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合又は協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該業務委託について交渉を行う。

11. 契約条項等

鹿嶋市財務規則等の定めるところによる。

12. 資格の失効・無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。

- (1) 参加申込書を提出した後、提出期限内に企画提案書等の提出がされない場合
- (2) 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4) 他の提案者と提案内容等について相談を行った場合
- (5) 契約締結までの間に、プロポーザルの参加資格に記載した条件を満たさなくなった場合
- (6) 本要領に定められた以外の手法により、審査員及び関係者に対して、プロポーザルに関する援助を直接的、間接的に求めた場合
- (7) プレゼンテーション及びデモンストレーションに正当な理由なしに参加しなかった場合
- (8) 提案事業者の社員以外の者を提案者・従事者とした場合、又はその事実が後日発覚した場合

13. 留意事項

- (1) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (2) 提出以降における企画提案書等の追加、差し替え及び再提出は認めない。
- (3) 企画提案書等の作成、提出、プレゼンテーション等のプロポーザル参加に要する経費は、すべて提案者の負担とする。
- (4) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、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手法等を用いた結果生じた事象にかかる責任は、すべて提案者が負うものとする。
- (5) 提出された書類は鹿嶋市情報公開条例および鹿嶋市個人情報保護法施行条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。
- (6) 企画提案書等の作成のために本市より受領した資料は、本市の許可なく公表又は使用することはできない。