

水道料金システム更新事業 公募型プロポーザル実施要領

1 事業名

水道料金システム更新事業

2 目的

長岡市水道局（以下「本局」という。）では、平成 17 年度の市町村合併に伴い導入した水道料金システム（以下「現行システム」という。）を運用しているが、令和 11 年の Microsoft Edge の IE モード終了等に伴い、保守が困難になるため、新たなシステムへの更新をするもの

3 事業概要

(1) 内容

別紙「水道料金システム更新事業に係る調達仕様書」のとおり

(2) 期間

契約締結の日から令和 10 年 11 月 30 日まで

※ 1 稼働開始日は、令和 10 年 7 月から 10 月までの間とし、サービス提供事業者からの提案をもとに、本局とサービス提供事業者で協議のうえ決定する。契約は稼働開始の 1 か月後までとする。

※ 2 稼働開始後の保守運用業務は、別契約とする。

4 本プロポーザル関係書類

本プロポーザルにかかる調達仕様書の提供資料は以下によるものとする。

(1) プロポーザル実施要領

水道料金システム更新事業委託公募型プロポーザル実施要領（本書）

(2) 調達仕様書

水道料金システム更新事業に係る調達仕様書

- | | |
|------|-------------------|
| 別紙 1 | 次期水道料金システム全体像 |
| 別紙 2 | 次期システム関連契約一覧 |
| 別紙 3 | データ連携システム一覧 |
| 別紙 4 | 基礎数値一覧 |
| 別紙 5 | 水道料金システム既存機器一覧 |
| 別紙 6 | 水道料金システム見積機器構成 |
| 別紙 7 | 運用・サービス要件一覧 |
| 別紙 8 | サービス提供における SLA（案） |

(3) 様式

- | | |
|----------|--------------------|
| 様式 1 | 公募型プロポーザル参加表明書兼誓約書 |
| 様式 1 - 1 | 共同企業体構成員表 |
| 様式 1 - 2 | 委任状 |
| 様式 2 | 誓約書 |
| 様式 3 | 会社概要 |

様式 4	業務実績
様式 5	公募型プロポーザルに関する質問書
様式 6	プロポーザル参加辞退届
様式 7	企画提案書表紙
様式 8	要求機能一覧
様式 8－1	要求帳票一覧
様式 9	データセンター概要
様式 9－1	データセンター設備要件一覧
様式 10	セキュリティ要件一覧表
様式 11	導入スケジュール
様式 12	提案見積書
様式 12－1	見積明細書（システム更新事業）
様式 12－2	見積明細書（システム保守運用業務）

5 事業者選考

公募型プロポーザル方式により選考する。

6 提案上限額について

(1) 提案上限額

396,000千円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 水道料金システム更新事業（以下「本事業」という。）は、システム更新事業であるが、システム構築期間中及びシステム構築後の運用等に係る提案まで含むものとする。ただし、提案上限額はシステム更新事業に限り設定する。

(3) 提案上限額は契約予定額を示すものではない。

(4) システム更新事業に係る提案見積額はこの金額を超えてはならない。

7 参加資格

本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たしていなければならない。

(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) その役員に次のア又はイいずれかに該当する者がいないこと。

ア 破産者で復権を得ない者

イ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行が終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 2 年を経過しないもの

(3) 公告の日において、長岡市から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。

(4) 民事再生法（平成 11 年法律第 255 号）に基づき、再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

(5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、更生手続開始の申立てがなされていない者であること。

- (6) 参加者（個人である場合はその者）若しくは参加者の役員等（支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を含む。）が、本局の暴力団排除条例に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に批難されるべき関係を有するものでないこと。
- (7) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする者でないこと。
- (8) プライバシーマーク又は ISMS 認証 (ISO/IEC27001) を取得していること。
- (9) 仕様書で定める業務について十分な遂行能力を有し、適正執行できる体制を有すること及び本局の指示に柔軟に対応できること
- (10) 本公募は 2 社以上での共同企業体も可能とする。この場合、次のすべての要件を満たしていること。
 - ア 共同提案を行う事業者（以下「構成事業者」という。）のうち、1 社を代表事業者として定めること。
 - イ 構成事業者の全てが上記 (1)～(8) の参加資格を満たしていること。(9) については、構成員のいずれかが要件を満たせば良いものとする。
- ※ 共同企業体の場合は、必ず代表企業・団体や責任割合を明記した書類（契約書、協定書、覚書等）を契約前に提示すること。契約締結に当たっては、共同企業体の全ての構成員を契約当事者とし、契約に関する債務は、共同企業体の構成員が連帯して負担すること。

8 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は無効、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合
- (2) 提出期限までに必要書類を提出しなかった場合
- (3) 企画提案書等に不備があった場合
- (4) 提案見積額が見積限度額を超えている場合
- (5) 提案内容に虚偽の記載があった場合
- (6) 審査の公正性を害する行為があった場合
- (7) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合
- (8) 会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状況に至った場合

9 プロポーザルへの参加

本プロポーザルへ参加を希望する事業者は、次により必要書類を提出すること。

提出書類	様式 1 「公募型プロポーザル参加表明書兼誓約書」（1 部） 様式 1－1 共同企業体構成員表（共同企業体のみ 1 部必要） 様式 1－2 委任状（共同企業体のみ 1 部必要） 様式 2 「誓約書」（1 部） ※ 長岡市の入札参加資格名簿に登録済みの者又は過去 2 年以内に長岡市へ提出済みの者は不要 様式 3 「会社概要」（1 部） プライバシーマーク又は ISMS 認証に関する書類の写し
提出方法	持参又は郵送で提出すること。

	※ 郵送は配達確認できるものに限る。提出期限までに必着のこと。 必ず電話で郵送した旨を連絡すること。
提出先	長岡市水道局業務課 〒940-0093 長岡市水道町2丁目7番22号 電話 0258-35-1619
提出可能時間	平日の午前9時から午後4時まで（持参の場合）
提出期限	令和7年11月6日（木曜日）午前11時まで（必着）

10 質問の受付及び回答

参加表明書兼誓約書を提出した事業者は、本プロポーザルについて質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出書類	様式5「公募型プロポーザルに関する質問書」
提出方法	電子メールに添付して提出すること。 ※電子メール以外の方法による質問は受け付けない。 ※電子メール送信後、提出先に電話で受信を確認すること。 ※複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1枠に1件の質問を記載すること。
提出先	長岡市水道局業務課 電話 0258-35-1619 電子メール gyomu@m2.nct9.ne.jp
受付期限	「公募型プロポーザル参加表明書兼誓約書」を提出した日から令和7年11月6日（木曜日）午前11時まで
質問の回答	次の期限までに、参加表明書兼誓約書を提出した者全員に、質問社名を伏して電子メールにより回答する。 令和7年11月14日（金曜日）【予定】

11 参加表明書兼誓約書提出後の辞退について

参加表明書兼誓約書を提出後にプロポーザル参加を辞退する事業者は以下によりプロポーザル参加辞退届を提出すること。

提出書類	様式6「プロポーザル参加辞退届」
提出方法	電子メールに添付して提出すること。 ※電子メール送信後、提出先に電話で受信を確認すること。
提出先	項番9と同じ
提出期限	令和7年12月10日（水曜日）午前11時まで（必着）

12 企画提案書等の提出

参加表明書兼誓約書を提出した事業者は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書等は次に掲げる書類で構成すること。

提出物	提出部数
【様式 7】 企画提案書表紙	正本 1 部 副本 19 部
【任意様式】 企画提案書	
【様式 1－1】 共同企業体構成員表（該当する場合のみ。項番 9 提出書類と同一のもの）	
【様式 1－2】 委任状（該当する場合のみ。項番 9 提出書類と同一のもの）	
【様式 3】 会社概要（項番 9 提出書類と同一のもの）	
プライバシーマーク又は ISMS 認証に関する書類の写し（項番 9 提出書類と同一のもの）	
【様式 4】 業務実績	
【任意様式】 提案パッケージシステムパンフレット等	
【様式 8】 要求機能一覧	
【様式 8－1】 要求帳票一覧	
【様式 9】 データセンター概要	
データセンターにおける保有資格認証の写し、データセンターパンフレット等	
【様式 9－1】 データセンター設備要件一覧	
【様式 10】 セキュリティ要件一覧表	
【様式 11】 導入スケジュール	
【様式 12】 提案見積書	
【様式 12－1】 見積明細書（システム更新事業）	
【様式 12－2】 見積明細書（システム保守運用業務）	
【任意様式】 ハードウェア・ソフトウェア等リース見積書	

イ 電子データ

上記アの電子データを、CD-R に保存して 1 部提出すること。

電子データのファイル形式は、Word、Excel、PDF のファイルの元のままの形式とすること。

ウ 参考資料

提案パッケージシステムの操作マニュアルを電子（CD-R 等）で提出すること。

(2) 提出方法

提出方法	持参又は郵送（配達確認ができるものに限る。提出期限までに必着のこと。） ※郵送の場合は、必ず電話で郵送した旨を連絡すること。
提出先	項番 9 に同じ
提出可能時間	平日の午前 9 時から午後 4 時まで（持参の場合）
提出期限	令和 7 年 12 月 10 日（水曜日）午前 11 時まで（必着）

13 企画提案書等の作成方法及び留意事項

(1) 全般

別紙「水道料金システム更新事業に係る調達仕様書」を熟読の上、下記内容を満たす提案書を作成すること。なお、別添『公募型プロポーザル提案書評価要領』内の選考評価基準（以下、「選考評価基準」という。）を満たすよう努めること。

ア 企画提案書及び関係書類は 12（1）アに記載の順番に並べ、紙ファイル（A 4 サイズ、縦・左綴じ、正本は黄色、副本は水色）に綴じ、表表紙と背表紙にタイトル及び参加者名を記載すること。

「令和 7 年度 水道料金システム更新事業 企画提案書等 ●▲株式会社」

イ 様式ごとにインデックスを貼付すること。

ウ 用紙サイズは A 4 サイズ、縦・左綴じとする。ただし、本局指定様式が A 4 サイズ縦綴じ又は A 3 サイズ横綴じの場合、本局指定様式の設定サイズを優先する。

エ 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）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

オ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、規定の様式を使用すること。

(2) 【様式 7】企画提案書表紙

必要事項を記載の上、必ず代表者印を押印すること。

(3) 【任意様式】企画提案書

ア 選考評価基準の大項目＞中項目＞主な評価の視点の順に、提案を具体的に記載すること。なお、記載は当該項目内で完結すること。

イ 用紙は A 4 サイズとし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。

ウ ページ数 50 ページ以内を目安とし、ページ番号は各ページの下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A 3 サイズについては 2 ページカウントとする。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。

エ 文字のポイントは、原則として 10.5 ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。

オ 企画提案書の記述にあたっては、情報システムに精通していない者が、参加者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。

カ 企画提案書に記載する内容は、全て本事業における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

キ 独自提案がある場合、記載のこと。

(4) 【様式 3】会社概要

参加者の会社概要を記載すること。

(5) 【様式 4】業務実績

参加者が構築及び運用に関わり、稼働中のものを 10 団体以上記載すること。同規模以上の事業体又は過去 5 年以内の導入事業体は必ず記載すること。

(6) 【任意様式】提案パッケージシステムパンフレット等

提案するパッケージの情報を記載するとともに、概要がわかるパンフレットを添付すること。

(7) 【様式 8】 要求機能一覧、【様式 8－1】 要求帳票一覧

要求機能・帳票一覧の各項目について、実現方法を次の区分に応じて、「可否」の欄にプルダウンから選択入力すること。なお、Access や Excel 等によるツールの提供等を含めた代替手段や運用回避提案による提案の場合は、C とし、その代替手段を「備考」の欄に必ず記載すること。

区分	実現方法
A	既存業務パッケージ標準対応（カスタマイズ不要）
B	既存業務パッケージのカスタマイズ対応。ただし、既存パッケージに機能組込を実施。
C1	EUC
C2	別ソフト（既存業務パッケージと別の既存パッケージソフトウェアを導入）
C3	別ツール（スクラッチソフトウェアやツールを開発）
C4	RPA
C5	運用保守作業
C6	代替運用提案
C7	その他（上記以外の対応）
D	小～中カスタマイズ（選択肢「E」となるもの以外のカスタマイズ）
E	大規模カスタマイズ DB 追加 データベーステーブル又は項目の追加 画面追加 オンライン画面の新規追加 一括更新 バッチ一括更新処理の新規追加 その他 上記には含まれないが、大規模なカスタマイズが必要と認識するもの
F	対応不可

(8) 【様式 9】 データセンター概要

ア 提案するデータセンターの概要を記載すること。

イ 採用方式欄にクラウド方式（サービス利用型）又は、サーバー設置型を記載すること。

イ パンフレット等、データセンターの概要が分かるものがあれば添付すること。

(9) 【様式 9－1】 データセンター設備要件

ア 様式に記載されている要件区分の要件は次のとおり。

要件区分	要件
必須要件	運用開始までの充足が必須となる要件 <u>充足できない。又は充足しない場合は、失格とする。</u>
オプション要件	充足が必ずしも必須ではないが、データセンターの設備として備えることが望ましいと考える要件

イ 提案するデータセンターの設備充足状況を次の区分に応じて、プルダウンから選択入力すること。

充足区分	充足状況
○	提案現在、充足している。
△	提案現在充足していないが、運用開始までに充足する。

×	充足できない。又は充足しない。
---	-----------------

(10) 【様式 10】セキュリティ要件一覧表

「区分」及び「備考」に、下記のとおり各機能要件の対応状況等を記載すること。

- ア 対応済みの項目は「○」を記載すること。
- イ 代替手段等による対応の項目「△」を記載のうえ、代替手段を備考に記載すること。
- ウ 対応不可、対応予定なしの項目は「×」を記載すること。

(11) 【様式 11】導入スケジュールについて

- ア 契約から本番移行までのスケジュールについて、工程ごとに細分化して作成すること。
- イ 本局の作業期間や旧システムベンダーとの打合せに要する期間、データ移行に要する期間を余裕をもって確保し、本局職員の作業負荷低減に配慮すること。特に、現行システムは約 20 年使用し、陳腐化が著しいことから、データ移行に相当期間を要することを考慮のこと。
- ウ 内容ごとに参加者（青色で表示）と本局（緑色で表示）の作業時期・内容が分かるようにすること。
- エ 本局職員の作業負荷を次のとおり示すこと。
 - A 担当職員にほぼ毎日の作業、打合せが発生
 - B 担当職員に週 2 日以上作業、打合せが発生
 - C 担当職員に週 1 日以上作業、打合せが発生
 - D 担当職員に週 1 回未満の作業、打合せが発生
- オ A 4 サイズで収まらない場合、A 3 サイズの提出を可とする。

14 提案見積書の作成方法及び留意事項

(1) 共通事項

- ア 消費税及び地方消費税は含まないこと。
- イ 「4 本プロポーザル関係書類」に記載されている一切のサービス提供業務に関する費用を記載すること。
- ウ 原則として、内訳の詳細を明記のこと。（一式表記は、やむを得ない場合に限る）

(2) 提案見積書【様式 12】

システム更新事業費の合計を記載すること。

(3) 【様式 12-1】見積明細書（システム更新事業）

システム構築完了までに要する全ての費用を算定のこと。

- ア 参加者のパッケージで対応していない場合も、他社のパッケージを導入する等の方法により、対応すること。
- イ 新システムのライセンスについては、本明細書に含めること。
- ウ データ移行費用については、現行システムからのデータ抽出費用は含まず、現行システム側で用意したセットアップデータの取込み及びそれらの付帯費用を算定すること。
- エ 既存端末機器（パソコン等）の流用に伴う設定作業を含めること。
- オ 稼働開始までに要するシステム保守運用経費は、本明細書に含めること。
- カ 構築期間中の年度別支払額を記載のこと。なお、本事業に係る契約は令和 7 年度に締結するが、令和 7 年度の支払いは行わないものとする。令和 8 年度から令和 10 年度までの年度別支払額を記載すること。原則として、出来形に応じて年度ごとに支払うが、事業終

了年度に一括払いも可能である。

キ 出来形の本局への証拠書類について、参加者が適切と考えるものを任意様式にて提案すること。

(4) 【様式 12-2】見積明細書（システム保守運用業務）

現段階では、令和 10 年度以降に別途契約（稼働開始後の単年度契約）の締結を想定。令和 10 年度から令和 15 年度のシステムの保守運用に要する全ての費用を算定のこと。

ア 大量帳票印刷は、別契約で入札等により調達するため含めないこと。

イ クラウド方式（サービス利用型）又は、サーバー設置型のデータセンター方式とし、必要な経費を含めること。なお、サーバー設置型のデータセンター方式の場合は、データセンターに係る機器を本事業に含めること。

ウ 通信費は、参加者が最適と考えるサービスで算定のこと。

エ 本プロポーザルからシステム保守運用業務の契約まで期間が相当あることから、次の前提で算定のこと。

(a) 積算単価は提案書提出日現在の単価とする。

(b) 内容の追加、変更、削除（以下、「変更等」という。）については、本局が必要と認めた場合に限り行う。なお、本プロポーザル時に想定できる事項については認めない。

(c) 各作業内容は具体的に記載すること。「一式」等の包括的な表記は原則認めない。ただし、やむを得ない場合に限り「一式」表記を可とする。

(5) 【任意様式】ハードウェア・ソフトウェア等リース見積書

原則として既存機器の流用又は、別契約で入札等による調達とするが、5 年リースで参考見積のこと。

計上する費用は次のとおりとし、搬入、設置、設定、保守、撤去費用を含む。

ア ハードウェア及び周辺機器（パソコン、プリンタ、OCR、スマートフォン、タブレット等）

イ ソフトウェア費用（Microsoft office など）（新システムのライセンスはシステム更新事業で計上するため除外）

ウ ネットワークに必要なソフトウェア（ウィルスソフト、ネットワーク管理ソフト等）

エ 新システムの都合上、機種指定がある場合は、見積書にその旨と理由を記載のこと。

オ 見積書には型番、機器の仕様も併せて記載し、カタログ等を添付のこと。

15 企画提案書等の提案条件及び留意事項

(1) 企画提案書等を提出した者は、「4 本プロポーザル関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。

(2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申し立てを行うことはできない。

(3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。

(4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。

(5) 企画提案書等の提出は、1 参加者あたり 1 提案のみとする。

- (6) 企画提案書に記載した本事業に携わる従事者等は、病休、死亡、退職等の特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。
 - ア 企画提案書等の作成要領の定められた内容及び様式に適合しないもの。
 - イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - ウ 虚偽の内容が記載されているもの。
- (8) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (9) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (10) 提出された企画提案書等の内容について、本局より問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合には、速やかに回答すること。

16 デモンストラレーションの実施

パッケージシステムの機能等を確認するため、次のとおりシステムのデモンストラレーションを実施する。

(1) 日程（予定）

- ア 令和7年12月18日（木曜日）～25日（木曜日）までの間で、参加者1者あたり1～2日程度を指定する。
- イ 対応不可能な日がある場合、参加表明書提出時に口頭又は電話で申し出ること。ただし、本局は必ずしも希望に対応するわけではない。対応不可能な日程を指定されても、参加者は本局の指定に従うこと。

(2) 会場

調整中

(3) 実施方法

- ア 会場内にてデモ機を設置して、実施する。
- イ 事業者はパッケージの全機能が動作するデモ環境を用意する。
- ウ 時間帯の前半はパッケージの特徴を実演し、後半は本局の担当者からの質問に応じて機能を実演する。特に別紙「公募型プロポーザル提案書評価要領（水道料金システム更新事業）」に示すデモンストラレーション評価項目を採点できるような内容に沿ってデモンストラレーションを実施すること。内容は、後日通知する。
- エ 原則として、オンライン参加は認めない。

(4) 留意事項

- ア デモンストラレーションの日程及び会場については、参加表明書兼誓約書の提出期限後に本局にて指定し全事業者へ通知する。
- イ 参加者のデモンストラレーションへの出席者総数は5名以内とする。
- ウ 本事業受注決定後のプロジェクトに参加する者がデモンストラレーションを行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。
- エ プロジェクター又はモニターは本局で用意するが、パソコン等の機材は用意しないため、参加者が必要に応じて用意し、セッティングすること。
- カ デモンストラレーション及び質疑応答の内容は録画、録音する。なお、デモンストラレーションにおいて参加者が発言した内容は、原則として契約に反映する。

17 プレゼンテーションの実施

企画提案書等の内容を確認するため、次のとおりプレゼンテーションを実施する。

(1) 日程（予定）

令和8年1月13日（火曜日）

(2) 会場

調整中

(3) 実施方法（予定）

ア プレゼンテーション…30分以内

30分を経過した時点でプレゼンテーションが終了していない場合でも、その時点で終了すること。

イ 質疑応答…30分程度

企画提案書等を提出した参加者数に応じて、質疑応答の時間は変動する可能性がある。

(4) 留意事項

ア プレゼンテーションの日程及び実施方法等の詳細については企画提案書等を提出した全参加者に対して、参加表明書兼誓約書の提出期限後に通知する。

イ プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）の範囲内であれば、拡大用紙、パネル、プロジェクター又はモニターを利用して説明することも可能とする。プロジェクター又はモニターは本局で用意するが、パソコン等は各自が持参すること。

ウ 既に提出された企画提案書等の差し替え、追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。

エ 参加者のプレゼンテーションへの出席者総数は4名以内とする。

オ 本事業受注決定後のプロジェクトに参加する者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。

カ プレゼンテーション及び質疑応答の内容は録画、録音する。なお、プレゼンテーションにおいて参加者が発言した内容は、原則として契約に反映する。

キ 原則として、オンライン参加は認めない。

18 最優秀者の選定

(1) 選定方法

別紙「公募型プロポーザル提案書評価要領（水道料金システム更新事業）」のとおり。

書類審査及び提案書の評価において、総合評価点が最も高い提案者を最優秀者、2番目に高い提案者を次点者に選定する。なお、提案者が1者となった場合であっても当該選定は実施する。

(2) 選考結果通知

ア 選考結果は、参加者全員に通知する。

イ 不採用の通知を受けた者は、通知を受けた日から起算して5日以内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）にその理由の説明を書面で求めることができる。

19 提案内容の再確認・協議

最優秀者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、本局の承認を得ることとする。

企画提案書等に虚偽の記載等が判明した場合には、次点の参加者と機能の再確認を行うこととする。また、最優秀者が契約日までの間に失格となった場合においても、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた協議を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合、又は個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始する。

協議が整った事業者を、契約を予定する契約候補者とする。

20 その他留意事項

- (1) このプロポーザルの参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は返却しない。
- (3) 提出された企画提案書の著作権は、参加者に帰属する。ただし、本局がこのプロポーザルの結果の報告等に必要となる場合は、提出書類の内容を無償で利用できるものとする。
- (4) 企画提案書に記載された内容については、原則として、提出後の内容変更を認めない。
- (5) 提出された企画提案書等は、このプロポーザル以外の目的には使用しない。
- (6) このプロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、長岡市情報公開条例（平成 7 年長岡市条例 33 号）に基づき公開する。