

入札説明書

調達役務名

水質管理データベースシステム構築業務

令和4年12月

新潟市水道局経理課

目次

1. 競争入札に付する事項	1
2. 入札に参加する者に必要な要件	1
3. 問い合わせ先	3
4. 入札スケジュール	4
5. 入札参加申請等の手続き	5
5.1. 入札参加申請	5
5.2. 入札参加資格確認結果の通知	6
5.3. 入札参加資格の喪失	6
5.4. 入札参加を辞退する場合	7
6. 入札保証金	7
7. 入札等に関する手続き	7
7.1. 提案書及び入札書の提出	7
7.2. 質問の受付	9
7.3. 提案書	10
7.4. 入札書等に関する留意事項	12
8. システムデモンストレーション	13
9. プレゼンテーション	13
10. 開札	14
11. 落札者の決定	14
11.1. 価格点の算出	15
11.2. 技術点の算出	15
11.3. 落札者の公表等	20
11.4. 落札者決定の取り消し	20
12. 入札の無効	20
13. 契約保証金	20
14. 契約の締結	20
15. 入札・開札等に関するその他留意事項	21

【入札説明書別紙一覧】

別紙 1_配点一覧表

別紙 2_提案書評価項目

別紙 3_システムデモンストレーション評価項目

別紙 4_プレゼンテーション評価項目

1. 競争入札に付する事項

(1) 調達役務名及び数量

「水質管理データベースシステム構築業務」（以下「本業務」という。） 一式

(2) 調達役務の特質等

「水質管理データベースシステム構築業務仕様書」（以下「仕様書」という。）
のとおり。

(3) 履行場所

新潟市水道局水質管理課

(4) 履行期限

令和 5 年 10 月 31 日（火）

(5) 入札方法

地方自治法施行令第 167 条の 10 の 2 に定める「総合評価一般競争入札」により行う。このため本件の入札参加者は、提案書と入札書を提出すること。

なお、入札書には、契約締結日から「(4) 履行期限」に示す期日までに要する費用について、消費税及び地方消費税を含まない金額の総価を記載すること。

(6) 予定価格

11,512,600 円（消費税及び地方消費税を含む）

2. 入札に参加する者に必要な要件

本件の入札参加者は、次の「(1) 入札の参加資格」から「(8) 類似業務の実績」までに記載した要件をすべて満たすこと。

(1) 入札の参加資格

本件の入札参加者は、本公告の要件を全て満たすものであること。

(2) 施行令の規定

本件の入札参加者は、地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）で規定する「参加させることができない者」又は「参加させないことができる者」のいずれにも該当しないこと。

(3) 指名停止の措置

本件の入札参加者は、入札への参加申請日から契約締結の日まで、「新潟市水道局競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領」の規定に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

(4) 暴力的不法行為の適用外

「新潟市水道局競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領」別表第 2 の 9（暴力的不法行為）の適用に該当しない者であること。

(5) 会社更生法の適用

本件の入札参加者は、「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がなされていない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。

(6) 民事再生法の適用

本件の入札参加者は、「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ない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。

(7) 共同企業体の要件

本件の入札参加者が共同企業体で入札に参加する場合は、次の【表 2.(7)】の記載をすべて満たしていること。

なお、共同企業体の構成企業は、単独又は他の共同企業体の構成企業として、本件の入札に参加することができないものとする。

【表 2.(7) 共同企業体の要件】

区分	要件
ア. 構成	共同企業体は 3 社以内で構成されること。
イ. 個別要件	<p>前述の「(1) 入札の参加資格」から「(6) 民事再生法の適用」までに記載した要件については、全ての構成企業が要件を満たしていること。</p> <p>なお、「(8) 類似業務の実績」については、構成企業のいずれかが要件を満たしていること。</p>
ウ. 協定	共同企業体は自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。
エ. その他	共同企業体は、代表企業を選定し、この代表企業を共同企業体の代表者として局と契約の締結が行えること。

区分	要件
	なお、この場合、契約を締結した代表企業は、局に対して本業務の調達に関する全ての責任を負うものとする。

(8) 類似業務の実績

本件の入札参加者は、入札公告の前日から起算して過去5年の間、国内の水道事業体及び水道用水供給企業団の水質基準全項目を直営で測定している部署において、本業務と同じ種類の契約を1回以上締結し、かつこれを新潟市水道局に証明できる者であること。

3. 問い合わせ先

本件の入札及び本業務に関する問い合わせや書類等の提出は、次の【表 3. (1) 問い合わせ先 1】に記載の部署が受け付ける。システムデモンストレーション及びプレゼンテーションは「水質管理データベースシステム構築業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）事務局が所管し、【表 3. (2) 問い合わせ先 2】に記載の部署が受け付ける。

【表 3.(1) 問い合わせ先 1】

担当部署名	新潟市水道局 総務部 経理課
所在地	〒951-8560 新潟市中央区関屋下川原町1丁目3番地3 新潟市水道局 本庁舎3階
電話番号	025-232-7323（直通）
FAX	025-231-3100
e-mail アドレス	keiri.ws@city.niigata.lg.jp ※ 本件に関し、このアドレスに e-mail を送信する際は、件名に【水質管理データベースシステム】を含めること。

【表 3.(2) 問い合わせ先 2】

担当部署名	水質管理データベースシステム構築業務委託事業者選定委員会 事務局 (新潟市水道局 技術部 水質管理課内)
-------	---

所在地	〒950-2005 新潟市西区青山水道1番1号
電話番号	025-266-7466（直通）
F A X	025-233-1364
e-mail アドレス	suishitsu.ws@city.niigata.lg.jp ※ 本件に関し、このアドレスに e-mail を送信する際は、件名に【水質管理データベースシステム】を含めること。

4. 入札スケジュール

本件の入札に関するスケジュールは、次の【表 4.】に記載のとおり。

【表 4. 入札スケジュール】

区分	期日等
(1) 入札公告日	令和 4 年 12 月 5 日（月）
(2) 入札参加申請の期限	令和 4 年 12 月 15 日（木）午後 5 時
(3) 質問受付期限	令和 4 年 12 月 22 日（木）午後 5 時
(4) 入札書・提案書の提出期限	令和 5 年 1 月 27 日（金）午後 5 時
(5) 提案内容への質問書送付期限 ※局より	令和 5 年 2 月 3 日（金）午後 5 時
(6) 提案内容への質問回答期限	令和 5 年 2 月 13 日（月）午後 5 時
(7) システムデモンストレーション評価日時	令和 5 年 2 月 14 日（火）から 2 月 24 日（金）までの間で局が指定する日時
(8) プレゼンテーション評価日時	令和 5 年 2 月 14 日（火）から 2 月 24 日（金）までの間で局が指定する日時
(9) 開札日時	令和 5 年 2 月 27 日（月）午前 10 時
(10) 落札者の決定	技術点及び価格点の算出後から令和 5 年 2 月 28 日（火）までの間

5. 入札参加申請等の手続き

5.1. 入札参加申請

本件の入札参加申請に関する手続きの要件は、次の【表 5.1.(1)】に記載のとおり。

なお、入札参加者は、次の【表 5.1.(1)】に記載した要件に関して、局より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

【表 5.1.(1) 入札参加申請の要件】

区分	要件
(1) 入札参加申請ができる者	入札に参加する者に必要な要件を満たす者
(2) 入札参加申請期限	令和 4 年 12 月 15 日（木）午後 5 時
(3) 入札参加申請書類と提出方法	<p>次の【表 5.1.(2)】で示す各種書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「表 3.(1) 問い合わせ先 1」へ提出すること。</p> <p>なお、入札参加申請期限までに、【表 5.1.(2)】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札に参加することができない。</p> <p>※原本及びその写し 1 部を提出すること。</p>
(4) 持参による提出の場合	持参により提出する場合は、入札参加申請期限までの土曜日・日曜日・祝日を除く、平日午前 9 時から午後 5 時までの間に提出すること。
(5) 郵送による提出の場合	郵送（書留等の配達記録が残る郵便に限る。）により提出する場合は、入札参加申請期限までに必着とすること。

【表 5.1.(2) 入札参加申請時提出書類】

区分	書類名	様式
単独企業の場合	ア. 一般競争入札参加申請書[単独企業用]	様式第 1-1 号
	イ. 秘密保持誓約書	様式第 2 号

区分	書類名	様式
共同企業体の場合	ウ. 企業概要	様式第 3 号
	エ. 実績一覧	様式第 4 号
	ア. 一般競争入札参加申請書[共同企業体用]	様式第 1-2 号
	イ. 秘密保持誓約書	様式第 2 号
	ウ. 企業概要	様式第 3 号
	エ. 実績一覧	様式第 4 号
	オ. 共同企業体協定書	様式第 5 号
	カ. 委任状[共同企業体用]	様式第 6 号
	「イ. 秘密保持誓約書」と「ウ. 企業概要」は、すべての構成企業について提出すること。	

・ 水質管理データベースシステム構築業務入札説明書様式集より

5.2. 入札参加資格確認結果の通知

局は、入札参加者が提出した各種書類に基づき審査を行い、入札参加要件を満たしていることを確認したうえで、令和 4 年 12 月 21 日（水）に入札参加資格の有無を通知する文書（以下「入札参加資格確認結果通知書」という。）を、「一般競争入札参加申請書」に記載する「連絡先」の「e-mail」アドレス（以下「連絡先 e-mail」という。）宛に送信する。

5.3. 入札参加資格の喪失

本件の入札参加者が、次の【表 5.4】に記載したいずれかの要件に該当する場合は、本件の入札参加資格を喪失するものとする。

【表 5.4. 入札参加資格喪失の要件】

区分	要件
(1) 参加資格	入札参加資格確認結果通知書に記載する参加資格の有無が「無」である場合
(2) 資格要件	前述の「2. 入札に参加する者に必要な要件」で示す資格要件を満たさなくなった場合

区分	要件
(3) 虚偽	提出のあった書類に、虚偽の記載が認められた場合

5.4. 入札参加を辞退する場合

本件の入札参加者が、入札参加資格確認結果通知書で、入札参加資格が「有」と認められた後に、入札参加を辞退する場合は、「入札参加辞退届(様式第7号)」を、書面にて「表3.(1) 問い合わせ先1」へ持参又は郵送のいずれかの方法により、速やかに提出すること。

6. 入札保証金

新潟市水道局契約規程（以下「契約規程」という。）第10条第2号の規定により、本件の入札保証金は免除する。

7. 入札等に関する手続き

7.1. 提案書及び入札書の提出

本件の入札の要件は、次の【表7.1.(1)】に記載のとおり。

入札参加者又はその代理人は、本書、仕様書及び規程など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。

【表7.1.(1)入札の要件】

区分	要件
(1) 入札ができる者	<p>本件の入札参加資格確認結果通知書で、入札参加資格が「有」と認められた者。</p> <p>なお、本件の入札は、一般競争入札参加申請書に記載した代表者・構成員や代理人（民法上の復代理人を含む）以外は行うことができない。</p> <p>また、本件の入札参加者が、代理人に入札させる場合、「委任状」（様式第8号）が必要となる。</p>
(2) 提出期限	令和5年1月27日（金）午後5時
(3) 入札書類と提出方法	<p>次の【表7.1.(2)】で示す各種書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「表3.(1)問い合わせ先1」へ提出すること。なお、局が様式として示す書類を使用すること。</p>

区分	要件
	<p>局が指定しない書類は、この限りではない。</p> <p>また、入札書・提案書の提出期限までに【表 7.1.(2)】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札を棄権したものとする。</p>
(4) 持参による提出の場合	持参により提出する場合は、入札書・提案書の提出期限までの土曜日・日曜日・祝日を除く、平日午前 9 時から午後 5 時までの間に提出すること。
(5) 郵送による提出の場合	郵送（書留等の配達記録が残る郵便に限る。）により提出する場合は、入札書・提案書の提出期限までに必着とすること。

【表 7.1.(2)入札時提出書類】

区分	書類	様式	種類と部数
提案書 (提案書回答 様式集)	ア. 提案書表紙	回答様式第 1-1 号 (単独企業用) 回答様式第 1-2 号 (共同企業体用)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書面 12 部 ・ 電子ファイルを格納した CD-R 等の電子媒体 2 枚
	イ. 企業概要	回答様式第 2 号	
	ウ. 実績一覧	回答様式第 3 号	
	エ. 水質管理データベースシステム機能(仕様)証明書	回答様式第 4 号	
	オ. 水質管理データベースシステム帳票要件一覧表	回答様式第 5 号	
	カ. 提案書本編	回答様式第 6 号	
	キ. 年度別運用コスト	回答様式第 7 号	
	ク. 提案書別紙	任意	

区分	書類	様式	種類と部数
入札書【単独企業の場合】	ケ. 入札書 [単独企業用]	様式第 9-1 号 (※)	・ 書面 1 部
入札書【共同企業体の場合】	コ. 入札書 [共同企業体用]	様式第 9-2 号 (※)	・ 書面 1 部
委任状【代理人出席の場合】	サ. 委任状	様式第 8 号 (※)	・ 書面 1 部
・ (※)は水質管理データベースシステム構築業務入札説明書様式集、それ以外は水質管理データベースシステム構築業務提案書回答様式集より			

7.2. 質問の受付

本件の質問の要件は、次の【表 7.2】に記載のとおり。

【表 7.2.調達仕様に関する質問の要件】

区分	要件
(1) 質問ができる者	2 の「入札に参加する者に必要な要件」を満たしている者。なお、共同企業体の場合は、代表企業からのみ受け付ける。
(2) 質問受付期限	令和 4 年 12 月 22 日（木）午後 5 時
(3) 様式	「質疑書（様式第 10 号）」で受け付ける。なお、指定様式以外の質問は受け付けない。
(4) 質疑書の送付先	「表 3.(1)問い合わせ先 1」へ e-mail 又は FAX で行ったうえ、電話連絡すること。なお、指定様式以外の質問には応じない。
(5) 回答の書式	受け付けた質問と回答を局で取りまとめ、一覧表形式で作成した回答書を、本件の入札参加資格確認結果通知書で、入札参加資格が「有」と認められた者全員の連絡先へ e-mail 又は FAX で回答書を送付する。 なお、質問者が特定できる情報等は省略したうえで、質問と回答の内容を伝える。

7.3. 提案書

本件の提案書に求める要件は、次の【表 7.3】に記載のとおり。

【表 7.3. 提案書の実要件】

区分	要件
(1) 作成要領	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案書に記載を依頼する内容は、「入札説明書別紙2_提案書評価項目」に記載のとおり。 ● 提案書は、評価項目順で構成し、指定の様式を用いること。ただし、提案書本編（回答様式第6号）は、「入札説明書別紙1_配点一覧表」の評価項目（小）毎に作成すること。 ● 入札参加者の経験・知識を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げて成功するための提案を行うこと。ただし、入札書に記載した入札金額の範囲で実現できる内容を記載すること。 ● 局の要求事項と相違する部分や仕様書では触れられていない追加の提案に該当するものは、その旨がわかるように表現すること。 ● 誤字・脱字・用語の統一といった文書作成上の基本的な部分に当然ながら留意すること。 ● 提案書のわかりやすさが評価に影響することを意識し、図表やイメージ図を用いるなど、提案内容の文書表現・レイアウトを工夫し、読み手のことを考えてわかりやすい記載を心掛けること。 ● 具体的な提案がない場合は、「仕様のとおり」などと記載すること。 ● 専門用語や受け取り方で意味が変わってくる用語を用いる場合は、脚注や用語集などを用いて解説すること。
(2) ページ数	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案書本編（回答様式第6号）は、「入札説明書別紙1_配点一覧表」の評価項目（小）毎に作成し、任意の場所に「タイトル（評価項目（小））」とページ番号を付すこと。 ● 提案書別紙を含む提案書の総ページ数の上限は設けられないが、仕様書等の文言の使い回し等、提案の意思・意図が見られない記載が見られた場合は、減点

区分	要件
	<p>の対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ページ番号は、提案書本編（別紙含まない）の範囲で、該当ページと総ページを表示すること。 ● 「入札説明書別紙 2_提案書評価項目」で、入札参加者任意の資料添付を許容されている評価項目は、提案書本編の補足として別紙を添付することができる。 ● 提案書別紙の様式は任意とし、提案書本編のページ数には含まない。 ● 提案書別紙を添付する場合は、どの評価項目の別紙であるかわかるように工夫すること。
(3) 言語・用紙・文字サイズ	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案書に使用する言語は、日本語を原則とする。 ● 提案書の用紙サイズ・向きは、各回答様式左上記載の用紙サイズ・用紙の向きに従うこと。 ● タイトルなどを除く文中の文字サイズは、12ポイントを基準とすること。 ● 回答様式は、便宜上Microsoft Wordで作成しているが、任意のソフトウェアを用いて作成しても構わない。ただし、電子ファイルで提出する際は、局が閲覧できるファイル（PDF等）で提出すること。
(4) 提案に関する質疑回答	<p>選定委員会から事前に指名を受けた局職員（以下「評価担当者」という。）は、評価期間中に各入札参加者が提出した提案書に対して疑義が生じた場合、該当の入札参加者へ令和 5 年 2 月 3 日（金）午後 5 時までに随時、連絡先宛に e-mail 又は FAX で質問書を送付する。</p> <p>質問書を受け取った各入札参加者は、令和 5 年 2 月 13 日（月）午後 5 時までに随時、「表 3. (2) 問い合わせ先 2」へ e-mail にて受けた質問に回答すること。</p>
(5) 提案書の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案書は、本業務の受託者の選定（技術点の評価）のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務の推進に利用する以外には使用しない。 ● 入札資料である提案書について、局へ提出した後の差し替えは認めない。 ● 提出のあった提案書は、返却しない。

区分	要件
	<ul style="list-style-type: none"> ● 提出のあった提案書は、局の文書規程などに従い、適正に取扱い、管理・破棄を行なうものとする。 ● 本業務の受託者の選定のため、局内部で複製を作成する場合がある。

7.4. 入札書等に関する留意事項

入札参加者は、入札書の作成・提出にあたり、以下の記載を考慮すること。

(1) 入札書等の記載事項

本件の入札書に記載する要件は、次の【表 7.4.(1)】に記載のとおり。

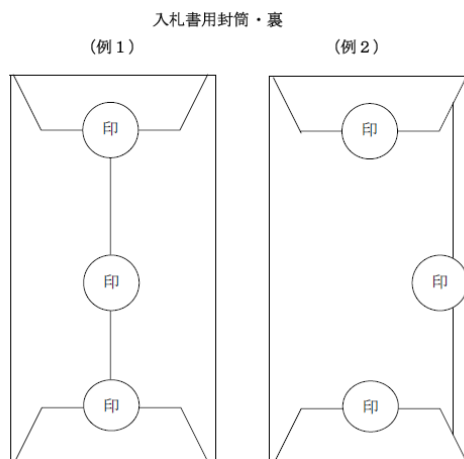
【表 7.4.(1) 入札書の記載事項要件】

区分	要件
ア. 住所・氏名等	<p>入札参加者の住所、会社（商号）名、入札者氏名を記載し、押印を行うこと。</p> <p>なお、外国人にあっては、署名をもって押印に代えることができる。次の「イ.受任者」についても同じ。</p>
イ. 受任者	<p>代理人が入札する場合は、前述の「ア.住所・氏名等」に加え、受任者となる代理人の氏名を記載し、押印を行うこと。</p>
ウ. 入札金額	<p>本業務を履行するにあたり、契約締結日から履行期限までに要する消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。</p> <p>したがって、入札書に記載する金額は、10,466,000円以内となること。</p>
エ. 使用する言語	<p>入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。</p> <p>また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。</p>
オ. 記載事項の訂正	<p>入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておくこと。ただし、入札金額の訂正は認めない。</p>

区分	要件
	<p>なお、記載にあたっては、鉛筆や摩擦熱で消えるボールペン等、安易に訂正できる文房具を用いないこと。</p> <p>また、委任状についても同様とする。</p>

(2) 入札書等の封筒と封かん

- 入札書は、任意の封筒に入れ、その封皮に入札の日付・業務名・入札参加者の氏名（法人にあつてはその名称又は商号）を記載すること。
- 入札書を入れた封筒は、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目1辺につき1か所ずつ封印（押印）を行うこと。使用する印については、前述の「ア.住所・氏名等」又は「イ.受任者」の規定に準ずる。
- 封かんの方法は、次の【図 7.4.(2)】を参考にする事。
- 郵送（書留等の配達記録が残る郵便に限る。）により入札する場合も、同様の方法で封かんすること。
- 郵便による場合は、二重封筒となるよう外封筒に入れ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きすること。
- 郵便による場合で、委任状を提出する場合は、外封筒に同封すること。



【図 7.4.(2)入札書用封筒の封かん】

8. システムデモンストレーション

後述の「11.2.(2)システムデモンストレーション評価」に記載。

9. プレゼンテーション

後述の「11.2.(3)プレゼンテーション評価」に記載。

10. 開札

本件の入札書の開札の要件は、次の【表 10.】に記載のとおり。

【表 10. 開札の要件】

区分	要件
(1) 開札日時	令和 5 年 2 月 27 日（月）午前 10 時
(2) 開札場所	〒951-8560 新潟市中央区関屋下川原町 1 丁目 3 番地 3 新潟市水道局 本庁舎 1 階入札室 なお、開札場所は、開札の開始時刻 15 分前までに開場する。
(3) 開札に立ち会うことができる者	入札参加資格が「有」と認められた者のうち、開札会場には、一般競争入札参加申請書に記載した代表者・構成員や代理人（民法上の復代理人を含む）のうち、1 名だけが立ち入ることができる。 ただし、入札担当職員及び他の参加者が認めた場合は、付添人を認める。
(4) 代理人	入札参加者が、代理人をして出席させる場合、入札時に提出した「委任状（様式第 8 号）」に記載する受任者と同一人であること。
(5) 入札参加者が立ち会わないとき	入札参加者又はその代理人が、開札に立ち会わないときは、入札事務に関係のない局の職員を立ち会わせてこれを行う。
(6) 退室の制限	開札に立ち会う者は、開札の開始時刻から終了時刻までの間、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合を除き、開札場所を退室することはできない。
(7) 入札の中止又は延期	不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、開札を中止し、又は開札期日を延期することがある。

11. 落札者の決定

本件の調達にあたり、総合評価一般競争入札を採用するため、地方自治法施行令第 167 条の 10 の 2 の規定に基づき、落札者を決定する基準（以下「落札者決定基準」という。）で定める。本件の落札者決定に用いる総合評価点、価格点及び技術点の内訳は、「入札説明書別紙 1_配点一覧表」のとおり。

また、入札公告・落札者決定基準等の入札関連資料の決定、提案の評価及び落札者の決定等、総合評価一般競争入札を実施する上での必要な事項は、選定委員会が行う。

落札者の決定にあたっては、選定委員会にて入札価格（価格評価）及び提案内容（提案書評価、システムデモンストレーション評価及びプレゼンテーション評価）を客観的かつ総合的に評価・採点し、予定価格の制限内で最も得点の高い者を落札者とする。

なお、開札を除き、落札者の決定にかかる事項は、非公開で行う。

11.1. 価格点の算出

落札者決定基準の記載に基づき、入札価格により価格点を算出する。

11.2. 技術点の算出

落札者決定基準の記載に基づき、提案内容により技術点を算出する。

なお、技術点は、「提案書」「システムデモンストレーション」「プレゼンテーション」の内容を対象として評価を行う。

また、技術点の算出は、非公開により行う。

(1) 提案書評価

評価担当者は、入札参加者が提出した提案書の内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（担当者一人あたり 2,200 点満点）を算出する。

また、各評価担当者が算出した評価結果（得点）の総和を、評価担当者の人数で除した点数を提案書評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

(2) システムデモンストレーション評価

評価担当者は、入札参加者が面前で提案するシステムのデモンストレーションの内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（担当者一人あたり 500 点満点）を算出する。

なお、システムデモンストレーション評価の要件は、次の【表 11.2.(2)】のとおりとし、システムデモンストレーションに参加しない場合は、入札を棄権したものとみなす。

また、各評価対象者が算出した評価結果（得点）の総和を、評価担当者の人数で除した点数をシステムデモンストレーション評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

【表 11.2.(2) システムデモンストレーション評価の要件】

区分	要件
ア. 目的	<p>システムのユーザビリティ（操作性・機能性・効率性等）、入札参加者の対応力、及び提案書に記載された内容の評価・確認するために実施する。</p>
イ. 日時	<p>令和 5 年 2 月 14 日（火）から 2 月 24 日（金）までの間で局が指定する日時</p> <p>なお、日時・順番・会場・会場のイメージ図・待機場所などの詳細は、令和 5 年 2 月 10 日（金）までに「連絡先 e-mail」宛に連絡する。</p> <p>また、入札参加者毎に非公開で実施する。</p>
ウ. 出席者	<ul style="list-style-type: none"> ● 入札参加者は、予定する主任担当者を必ず出席させ、評価担当者へ、操作説明及び操作補助を行うことができる体制を整えること。 ● 評価担当者からの問い合わせにも対応できる体制を整え、後日回答とはならないこと。 ● 参加する人数は 10 名以内で任意とする。 ● 令和 5 年 2 月 13 日（月）までに出席者の名簿（任意様式）を、e-mail 又は FAX にて「【表 3.(2) 問い合わせ先 2】」へ提出すること。 ● 局は、評価担当者 6 名が出席する。
エ. 内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価項目は、「入札説明書別紙 3_システムデモンストレーション評価項目」のシート「評価項目」のとおり。 ● 説明用（投影用）資料は、提案書の内容と大幅な相違がないこと。（補足説明程度は可、提案内容の変更・追加は不可。） ● システムデモンストレーション時の資料配布（紙媒体）は任意とするが、説明用資料と同様に、提案書の内容と大幅な相違がないこと。 ● デモンストレーションに係る事項で本書に記載のない事項は、局の指示に従うこと。 ● デモンストレーション時点で、パッケージシステムを準備できない場合には、実施テーマに沿ったプレ

区分	要件
	<p>ゼンテーション等を行うこと。ただし、プレゼンテーションを実施する場合にも評価観点は同様であるため、留意すること。</p>
<p>オ. 順番の決定方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 入札書・提案書が提出された時に、本件の入札参加者にランダムの数字を記載したくじを引かせ、くじに入札参加者の企業名を記載させる。 ● 郵送で提出された場合、入札書・提案書の到着後、本件の入札事務に関係ない局職員にくじを引かせる。 ● 入札書・提案書の提出期限後、もっとも数字の小さいものから順になるよう、局で順番を決定する。
<p>カ. タイムスケジュール</p>	<p>おおよそのタイムスケジュールは次のとおりとし、開始日時等の詳細は、提案書提出後に別途通知する。</p> <p>(ア)会場設営：約 60 分</p> <p>(イ)開会</p> <p>(ウ)概要説明：約 10 分</p> <p>(エ)機能説明・操作説明：約 40 分</p> <p>(オ)システム操作検証・質疑応答：約 10 分</p> <p>(カ)閉会</p> <p>(キ)撤収：約 30 分</p> <p>※ 会場設営と撤収は、速やかに行うこと。</p>
<p>キ. 実施環境</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場は、局が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。 ● 必要な機材類（サーバ機器・説明用端末・評価担当者用端末 6 台（予備機含む）・ソフトウェア・スキャナ・プリンタ・用紙・スクリーン・プロジェクタ・ハブ・OA タップ・LAN ケーブル類 等）は、入札参加者が用意すること。 ● サンプルデータを事前に登録し、デモンストレーションの際に使用できる状態にしておくこと。 ● 入札参加者が持ち込んだ機材の不具合・故障等による時間の延長及びやり直しは認めない。 ● 局庁舎内の設備の利用については、局の指示に従う

区分	要件
	こと。

(3) プレゼンテーション評価

選定委員会は、入札参加者が面前で実施するプレゼンテーションの内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（委員一人あたり 500 点満点）を算出する。

なお、プレゼンテーションの要件は、次の【表 11.2.(3)】に記載のとおりとし、プレゼンテーションに参加しない場合は、入札を棄権したものとみなす。

【表 11.2.(3) プレゼンテーション評価の要件】

区分	要件
ア. 目的	提案内容や入札参加者の体制等を確認し、提案内容の実現性や主任担当者（開発から運用保守も含めた主たる担当者を指す）の力量等を把握するため。
イ. 日時	<p>令和 5 年 2 月 14 日（火）から 2 月 24 日（金）までの間で局が指定する日時</p> <p>なお、日時・順番・会場・会場のイメージ図・待機場所などの詳細は、令和 5 年 2 月 10 日（金）までに「連絡先 e-mail」宛に連絡する。</p> <p>また、入札参加者毎に非公開で実施する。</p>
ウ. 出席者	<ul style="list-style-type: none"> ● 入札参加者は、本業務の従事予定者から 5 名までを選抜し、予定する主任担当者を必ず出席させること。 ● 参加人数の上限は、単独企業か共同企業体かを問わず、5 名までとする。 ● 令和 5 年 2 月 13 日（月）までに出席者の名簿（任意様式）を、e-mail 又は FAX にて「表 3(2). 問い合わせ先 2」へ提出すること。 ● 局は、選定委員 6 名及び評価担当者 6 名が出席する。
エ. 内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価項目は、「入札説明書別紙 4_プレゼンテーション評価項目」のシート「評価項目」のとおり。 ● 説明用（投影用）資料は、提案書の内容と大幅な相違がないこと。（補足説明程度は可、提案内容の変更・

区分	要件
	<p>追加は不可。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 説明用資料の紙媒体での配付は任意とするが、説明用資料と同様に、提案書の内容と大幅な相違がないこと。 ● プレゼンテーションを行った後、選定委員会から入札参加者へヒアリング（質疑）を行う。 ● 主任担当者以外の出席者が、説明を補助することは認めるが、主任担当者の説明機会が極端に少ない場合は、減点の対象とする。
オ. 順番の決定方法	システムデモンストレーション評価時に決定した順番と同様とする。
カ. 時間配分	<p>おおよそのタイムスケジュールは次のとおりとし、開始日時等の詳細は、提案書提出後に別途通知する。</p> <p>(ア)入場</p> <p>(イ)準備：約 5 分</p> <p>(ウ)プレゼンテーション：約 30 分</p> <p>(エ)ヒアリング：約 20 分</p> <p>(オ)撤収：約 5 分</p> <p>(カ)退場</p> <p>※ 入場・準備と撤収・退場は、速やかに行うこと。</p>
キ. 実施環境	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場は、局が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。 ● 必要な機材類（説明用端末・プロジェクタ・投影用スクリーン、接続ケーブル類 等）は、入札参加者が用意すること。 ● 局があらかじめ準備した投影用スクリーンを使用することができる。 ● 入札参加者が持ち込んだ機材の不具合・故障等による時間の延長及びやり直しは認めない。 ● 局庁舎内の設備の利用については、局の指示に従うこと。

11.3. 落札者の公表等

局は、落札者の決定後速やかに、落札結果及び各入札参加者の総合評価点（技術点・価格点）を局のホームページにて公表する。

11.4. 落札者決定の取り消し

落札者と決定した者が、契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札者の決定を取り消すものとする。

12. 入札の無効

本件の入札について、次の【表 12. 入札の無効】に記載の要件いずれかに該当する場合は無効とする。

【表 12. 入札の無効】

区分	要件
(1) 無資格	入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札
(2) 識別不明	入札書等の記載事項中入札金額の訂正や入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
(3) 複数入札	入札者が 2 以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札
(4) 不正入札	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）等に抵触する不正の行為によった入札
(5) 虚偽入札	提出書類の虚偽等により、公正さを疑うに足る相当な理由があると認められる入札
(6) 未到着	入札公告において示した提案書及び入札書等について、提出期限までに到着しなかった入札
(7) その他	入札公告等において示したその他入札に関する条件に違反した入札

13. 契約保証金

契約規程第 32 条及び第 33 条の規定による。

14. 契約の締結

(1) 契約の締結

「水質管理データベースシステム構築業務契約書(案)」(以下「契約書」という。)により本業務委託契約の締結に関する手続きを行う。

落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から 10 日以内の間に本業務委託契約を締結すること。ただし、災害発生等の特別な事情があるとき局が認めるときは、契約の締結を延伸することができる。

(2) 支払いの条件

局は、仕様書に示す履行報告書の納品を確認し、局の検査に合格した後、適正な請求に基づいて 30 日以内に支払う。ただし、前払い金は支払わない。

15. 入札・開札等に関するその他留意事項

(1) 入札参加に関する費用

本業務の入札に関して、入札参加者が入札参加のために要する費用は、入札参加者の負担とする。

(2) 資料受領後の確認連絡

入札参加者は、局から通知及び資料を受領した後、速やかに内容を確認し、受領できたことを必ず連絡すること。

(3) 入札書等の引換えや変更

入札参加者又はその代理人は、一度入札した書類の引換え、変更、取消しをすることができない。

(4) 期限

局が指定した日時を過ぎて到着した入札参加申請書や入札書等は、いかなる理由があっても無効とする。

(5) 入札参加者名に関する問い合わせ

入札参加者は、本書で定める質問手続以外の問い合わせ（入札参加者数及び入札参加者名等に関する質問）を行ってはならない。なお、入札参加者がこれに反する行為を行った場合は、その者が行った入札を無効とする。

(6) 代理人

入札参加者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札参加者の代理人となることができない。

(7) 不正の入札又は災害その他やむを得ない理由

不正の入札が行われる恐れがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することがある。

(8) 談合

談合情報等により、公正な入札が行われない恐れがあると認められるときは、入札期日を延期し、または取りやめることがある。