

交野市下水道施設包括的管理業務委託

公募型プロポーザル方式実施要領

令和4年1月

交 野 市

この公募型プロポーザル方式実施要領は、交野市（以下「本市」という。）が実施する交野市下水道施設包括的管理業務委託（以下「本業務」という。）を受託する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集及び選定を行うにあたっての手続き等を定めたものであり、本業務に係るプロポーザル参加希望者（以下「参加者」という。）に交付するもので、別冊の以下の書類と一体をなすものである。（これらの書類を総称して、以下「プロポーザル実施要領等」という。）。

- ① 仕様書
- ② 提案評価基準
- ③ 様式集

参加者は、プロポーザル実施要領等の内容を十分に理解した上で、必要な書類を作成、提出することとする。

目 次

1. 業務概要.....	5
1.1 業務名称	5
1.2 業務対象区域と業務対象施設.....	5
1.3 業務目的	5
1.4 業務内容	5
1.5 委託期間	6
1.6 事業者の選定方法.....	6
1.7 法令等の遵守.....	6
2. プロポーザル参加に関する条件等.....	6
2.1 参加者の構成等.....	6
2.2 参加資格要件	7
2.3 参加資格確認基準日	8
2.4 参加者が参加資格を喪失した場合の取扱い.....	8
2.5 業務規模	8
2.6 募集に関する留意事項.....	9
2.6.1 公正な募集の確保.....	9
2.6.2 募集の取りやめ等.....	9
2.6.3 応募の無効	9
2.6.4 実施要領等の承諾.....	9
2.6.5 費用負担.....	9
2.6.6 使用言語、単位等.....	9
2.6.7 提出書類の取扱い.....	9
2.6.8 特許権等.....	10
2.6.9 提供資料の取扱い.....	10
2.6.10 その他	10
3. 募集、選定等の日程及び問合せ先.....	11
3.1 各種手続きスケジュール及び方法.....	11
3.2 手続き、通知及び書類の提出、問合せ等について.....	12
4. 募集に関する手続き等.....	13
4.1 公募型プロポーザル方式実施要領等に関する質問の受付	13
4.2 公募型プロポーザル方式実施要領等に関する質問への回答公表.....	13
4.3 公募型プロポーザル方式参加表明書及び参加資格確認書類の受付.....	13

4.4 企画提案書類の提出	13
4.5 応募の辞退.....	14
5. 受託候補者の決定等.....	15
5.1 委員会の設置.....	15
5.2 企画提案審査.....	15
5.2.1 書類審査.....	15
5.2.2 プレゼンテーション審査.....	15
5.2.3 プレゼンテーション審査の実施日時及び場所等.....	15
5.2.4 プレゼンテーション審査の出席者及び説明者.....	15
5.3 優先交渉事業者及び次点者の選定.....	16
5.4 審査結果の通知等.....	16
5.5 参加者がいない場合の取扱い.....	16
5.6 参加者が1者であった場合の取扱い.....	16
5.7 契約手続き.....	16
5.7.1 契約の締結.....	16
5.7.2 優先交渉事業者が契約を締結しない場合.....	16
6. 提出書類.....	17
6.1 プロポーザル参加表明時の提出書類.....	17
6.1.1 作成に当たっての留意事項.....	17
6.1.2 提出書類.....	17
6.2 公募型プロポーザル方式実施要領等に関する質問時の提出書類.....	19
6.3 企画提案書類提出時の提出書類.....	19
6.3.1 作成に当たっての留意事項.....	19
6.3.2 提出書類.....	19
6.4 参加辞退時の提出書類.....	22
6.5 諸手続を代理人に委任する場合の提出書類.....	22

1. 業務概要

1.1 業務名称

交野市下水道施設包括的管理業務委託

1.2 業務対象区域と業務対象施設

本業務の対象区域は本市全域とし、対象施設は本市が所管する下水道施設（マンホールポンプ含む）全てとする。

1.3 業務目的

本業務は、本市が所管する下水道施設の維持管理に関する各種業務について、事業者の創意工夫を促し、効率的な維持管理が実現できるよう包括的に委託するものであり、本市と事業者との協同作業により、施設運用の技術力を築き上げ、下水道施設の機能維持・維持管理業務の効率化とサービスレベルの向上を図ることを目的とする。

1.4 業務内容

業務内容は、次に示す業務を併せて行うことで、下水道施設を効率的かつ一体的に維持管理していく業務である。

- (1) 緊急対応業務（住民対応・事故対応業務）
- (2) 不明水調査業務
- (3) 管路清掃調査業務
- (4) マンホールポンプ及び伏せ越し部維持管理業務
 - ①マンホールポンプ保守点検及び緊急対応
 - ②伏せ越し部清掃業務
- (5) 汚泥処分業務
- (6) 排水設備確認申請業務
 - ①排水設備確認申請業務 受付検査等業務
 - ②開発検査補助業務
- (7) 包括委託マネジメント業務
- (8) スtockマネジメント計画に伴う業務
 - ①Stockマネジメント計画に伴う点検調査業務
 - ②Stockマネジメント計画に伴うマンホールポンプの更新業務
 - ③Stockマネジメント計画執行管理業務
 - ④星田ポンプ場跡地検討業務
- (9) その他業務

1.5 委託期間

本業務の委託期間は、令和4年4月1日から令和7年3月31日までとする。
業務実施スケジュールは、表1-1のとおり予定している。

表 1-1 業務項目と実施スケジュール

業務項目	実施スケジュール
契約の締結	令和4年3月
業務実施周期	令和4年4月1日～令和7年3月31日（3年間）
契約終了	令和7年3月31日

1.6 事業者の選定方法

公募型プロポーザル方式とする。

1.7 法令等の遵守

事業者は、本業務の実施に当たり、下水道法その他関係する法令、条例、規則及び基準等を遵守しなければならない。

2. プロポーザル参加に関する条件等

2.1 参加者の構成等

参加者の構成等は次のとおりとする。なお、一部業務の再委託については、本市の承諾を得た上で認める。

- ① 参加者は、単独企業又は複数の企業により構成される共同企業体とする。なお、一部の業務において再委託を行う場合は、業務種別の再委託先企業を明確にすること。
- ② 共同企業体については、構成する企業（以下「構成員」という。）の数の制限は設けない
- ③ 共同企業体は、構成員の中から代表企業1社を定め、代表企業がプロポーザル参加表明書及び参加資格確認書類を提出し、代表企業及びその他の構成員の企業名並びに業務種別を明確にすること。
- ④ 参加者である単独企業及び構成員は、他の共同企業体の構成員と重複することはできない。なお、再委託先企業についても他と重複して参加することはできない。

2.2 参加資格要件

参加者（再委託先を含む。）は、次に掲げる要件をすべて満たすこと。共同企業体を結成する場合は、本実施要領の別添「交野市下水道施設包括的管理業務委託における共同企業体の取扱いについて」に示す取扱いとする。

- ① 本業務の公告の日において、令和3～6年度交野市入札参加有資格登録業者一覧表において登録を受けていること。もしくは国土交通省『性能発注の考え方に基づく民間委託のためのガイドライン』（平成13年4月）に示す性能発注のレベル2以上の下水道施設の維持管理業務実績を有する者、もしくは国または地方公共団体が100%出資または出捐しており下水道事業を行っている者であること。
- ② 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。
- ③ 参加表明書及び企画提案書の提出期間において、交野市の入札参加資格者指名停止基準による入札参加停止措置を受けていないこと。
- ④ 私的独占の禁止又は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いない者であること。
- ⑤ 法人及びその役員が、交野市暴力団排除条例（平成24年条例第31号）の規定に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。
- ⑥ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- ⑦ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- ⑧ 情報セキュリティポリシーの遵守義務等・本業務で取扱う情報については、個人情報ではもとより発注者から貸与された資料及び情報を適正に管理しなければならないものとする。
- ⑨ 参加表明書の提出期限までに、次に掲げる条件を満たす者であること。
 - (ア) 参加者の中に、公共機関が発注する施設に関する維持管理業務と同種業務又は類似業務の実績（※）を有するものが含まれていること。なお、令和2年度末で完了済み、又は、令和3年度中に契約し履行中のものも対象とする。
 - (※) 同種業務又は類似業務とは、実施要領1.4業務内容（但し「(9) その他業務」を除く）に示す業務とする。
 - (イ) 本業務には、次に掲げる統括責任者、主任技術者、照査技術者及び担当技術者を配置すること。
 - A) 下水道法第22条の有資格者又は、公益社団法人日本下水道管路管理業協会認定の「下水道管路管理総合技士」若しくは、「下水道管路管理主任技士」の資格を有するものが含まれていること。
 - B) 統括責任者は、下水道施設の維持管理に関する高度な技術及び相当の経験を

有するものでなければならない。また、本業務に関しての運営、取締り等、本業務全体の統括を担うものとする。

C) 主任技術者は、下水道施設の維持管理に関する技術及び経験を有する者でなければならない。また、本業務に従事する者の技術上の指導監督を担うものとする。

D) 本実施要領 1.4 の各業務における担当技術者は、下水道及び下水道施設の維持管理に関しての経験を有し、専門技士や作業員に適切な指示を与え、本業務を適切に実行できるものでなければならない。また本業務に従事する者の技術上の指導監督を担うものとする。

(ウ)本市に精通しているとともに、迅速かつ確実に現場に到達できること。

(エ)交野市下水道条例で定められた排水設備工事指定工事店が含まれているものとする。

2.3 参加資格確認基準日

参加者は、上記 2.2 に示す参加資格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、プロポーザル参加表明書及び参加資格確認書類の提出締切日（令和 4 年 2 月 2 1 日）とする。

2.4 参加者が参加資格を喪失した場合の取扱い

参加者である単独企業並びに共同企業体の代表企業が、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、当該単独企業及び共同企業体は失格とする。

また、代表企業以外の構成員が資格喪失した場合は、当該構成員が請負、又は受託する予定であった業務について、新たに参加資格の確認を受けた上で構成員の役割分担の変更又は構成員の追加を認める。

2.5 業務規模

本業務の契約上限額は、次のとおりである。なお、下記金額を超えて見積りを行った場合は失格とする。

130,000,000 円（消費税及び地方消費税等含む）

年度別の支払い限度額は、以下のとおりとする。ただし、年度別の支払い限度額については、協議により変更する場合がある。

令和 4 年度 47,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）

令和 5 年度 45,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）

令和 6 年度 38,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）

2.6 募集に関する留意事項

2.6.1 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。

2.6.2 募集の取りやめ等

本市は、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をすることがある。この場合、参加者が損害を受けることがあっても、本市は、その賠償の責を負わない。

- ① 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。
- ② 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認められるとき。

2.6.3 応募の無効

提出期限までに参加表明書を提出しなかった場合及び参加資格確認で資格要件を満たしていなかった場合は、応募は無効とし企画提案書を提出できない。

2.6.4 実施要領等の承諾

参加者は、【様式 1-1】又は【様式 1-2】公募型プロポーザル方式参加表明書の提出をもって、プロポーザル実施要領等の記載内容を承諾したものとみなす。

2.6.5 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。

2.6.6 使用言語、単位等

応募に際して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、時刻は日本標準時とする。

2.6.7 提出書類の取扱い

(1) 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、展示その他本市が本業務に関し必要と認める用途に用いるときは、本市は必要な範囲でこれを無償で 사용할 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。

(2) 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、差し替え又

は再提出は、本市が指示をした場合を除き認めない。また、提案者が提出した書類は正本はプロポーザル実施資料として公開することなく厳重に保管し、副本は確実に破棄します。

(3) 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）の提出を求められることがある。

(4) 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。

2.6.8 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。

2.6.9 提供資料の取扱い

本市が提供する資料は、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内であっても、本市の承諾を得ることなく、第三者にこれを使用させたり、又は内容を提示したりしてはならない。

2.6.10 その他

本市は、プロポーザル実施要領等に定めるもののほか、募集の実施に関して必要な事項が生じた場合には、本市ホームページを通じて参加者に通知する。

また、募集公表以降、プロポーザル実施要領を補完又は修正する追加資料を本市が公表した場合は、当該追加資料がプロポーザル実施要領等の記載内容に優先するものとする。なお、追加資料の公表は、本業務にかかるホームページで行う。

3. 募集、選定等の日程及び問合せ先

3.1 各種手続きスケジュール及び方法

募集公表から契約締結までの日程、各種手続きの作成形式及び方法は、概ね表 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 参加者の募集、選定等の日程（予定）及び手続き方法

項目	日程	作成形式等	手続き方法
募集公表及び実施要領等の公表	令和 4 年 1 月 21 日	—	HP・公告
プロポーザル実施要領等に関する質問の受付	令和 4 年 1 月 21 日 ～令和 4 年 2 月 10 日	Word	電子メール
プロポーザル実施要領等に関する質問への回答公表	令和 4 年 2 月 15 日	—	HP 又は 電子メール
プロポーザル参加表明書及び参加資格確認書類の受付	令和 4 年 1 月 21 日 ～令和 4 年 2 月 21 日	6.1 参照	持参
企画提案書類の受付	令和 4 年 2 月 21 日 ～令和 4 年 2 月 25 日	6.3 参照	持参
書類審査に基づく審査結果の通知	令和 4 年 2 月 28 日	—	電子メール
プレゼンテーション審査の実施	令和 4 年 3 月 9 日	パワーポイント	—
審査結果の通知	令和 4 年 3 月下旬	—	電子メール
審査結果の公表	令和 4 年 3 月下旬	—	電子メール 及び HP
契約締結	令和 4 年 3 月下旬	—	—

※電子メールの申し込みに関する着信確認は送信者の責任において行うこと

3.2 手続き、通知及び書類の提出、問合せ等について

「4 募集に関する手続き等」、「5 受託候補者の決定等」及び「6 提出書類」について、上の表 3-1 に示す各種手続きや問合せの宛先は、全て次の通りとする。

交野市 都市整備部 下水道課

所在地：〒576-8501 大阪府交野市私部1丁目1番1号

電話：072-892-0121（代表）／FAX：072-893-1254

電子メール：gesui@city.katano.osaka.jp

また、募集に関して新たに通知が必要な事項が生じた場合についても、その内容を本市ホームページに掲載するものとする。

4. 募集に関する手続き等

4.1 公募型プロポーザル方式実施要領等に関する質問の受付

プロポーザル実施要領や企画提案書類等の内容に関して質問がある場合は、以下のとおり申し出ること。

(1) 受付期間

令和4年2月10日 17時00分まで

(2) 受付方法

【様式7】公募型プロポーザル方式実施要領等に関する質問書に必要事項を記入し、件名を「プロポーザル実施要領等に関する質問（企業名）」（「」を除く。）として電子メールにより送付すること。

4.2 公募型プロポーザル方式実施要領等に関する質問への回答公表

プロポーザル実施要領等に関する質問への回答は、令和4年2月15日（火）に本市ホームページで公表する。ただし、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、当該質問者のみに電子メールにより回答する。また、回答の公表に当たっては質問者を匿名化する。

4.3 公募型プロポーザル方式参加表明書及び参加資格確認書類の受付

参加者は、【様式1-1】又は【様式1-2】公募型プロポーザル方式参加表明書とともに【様式2】から【様式6】の参加資格確認書類を以下のとおり提出すること。

(1) 提出期間

令和4年1月21日から令和4年2月21日まで

（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く9時00分から17時00分まで。ただし、12時00分から13時00分までを除く。）

(2) 提出方法

持参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【様式12】委任状を併せて持参すること。

(3) 提出書類

「6.1 プロポーザル参加表明時の提出書類」を参照のこと。

4.4 企画提案書類の提出

参加資格確認書類を提出した参加者（以下、「企画提案者」という。）は、【様式8】企画提案書類提出届とともに【様式9-1】から【様式9-10】の企画提案書他一式を以下のとおり提出すること。

(1) 提出期間

令和4年2月21日から令和4年2月25日まで

(土曜日、日曜日及び祝祭日を除く9時00分から17時00分まで。ただし、12時00分から13時00分までを除く。)

(2) 提出方法

持参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【様式11】委任状を併せて持参すること。

(3) 提出書類

「6.3 企画提案書類提出時の提出書類」を参照のこと。

4.5 応募の辞退

【様式1-1】又は【様式1-2】公募型プロポーザル方式参加表明書の提出以降、企画提案書の提出期限日まで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4年2月25日まで(土曜日、日曜日及び祝祭日を除く9時00分から17時00分まで。ただし、12時00分から13時00分までを除く。)に、【様式10】辞退届を持参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【様式11】委任状を併せて持参すること。

5. 受託候補者の決定等

5.1 委員会の設置

本市は、企画提案書等の受託候補者の選定を実施するため、「交野市下水道施設包括的管理業務委託受託候補者選定委員会」（以下「委員会」という。）を設置している。

参加者が、募集公表から優先交渉事業者の選定までの間に、本業務について委員会の委員に直接又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。

5.2 企画提案審査

5.2.1 書類審査

本市は、企画提案者から提出された参加資格確認書類及び企画提案書類について、委員会において審査を実施し、総合評価点の上位から概ね2者を選定する。

5.2.2 プレゼンテーション審査

書類審査による選定者から提出された、【様式 8】企画提案書類提出届とともに【様式 9-1】から【様式 9-10】の企画提案書他一式に基づくプレゼンテーションを実施し、委員会において採点を行う。

また、書類審査の評価対象、評価項目については、プレゼンテーション結果により再度審査を実施し、全項目を評価する。

5.2.3 プレゼンテーション審査の実施日時及び場所等

プレゼンテーション及びヒアリングは、令和4年3月9日とし、実施日時と場所等の詳細については、事前に企画提案者に対して通知する。プレゼンテーション審査の実施時間は約60分とし、以下の時間配分で行う。

- | | |
|---------------|-----|
| (1) 機器等の準備 | 5分 |
| (2) プレゼンテーション | 30分 |
| (3) 質疑応答 | 20分 |
| (4) 機器等の片付け | 5分 |

既定の時間を経過した場合は、直ちに終了する。ただし、質疑応答については持ち時間を延長する場合がある。また、プレゼンテーションに必要な機器類（プロジェクター等）は、企画提案者にて用意すること。

5.2.4 プレゼンテーション審査の出席者及び説明者

出席者数並びに説明者数は6名までとする。なお、参加者である各企業若しくは共同企業の構成員（代表企業を含む）以外の者の出席は認めない。

5.3 優先交渉事業者及び次点者の選定

委員会は、評価値によって評価順位を決定するとともに、最も高い提案を優秀提案とし、当該提案を行った者を優先交渉事業者として選定する。また、次に高い提案を行った者を次点者とする。

評価値＝各委員の総合評価点の和

なお、評価値が同点で優先交渉事業者が2者となったときは、参考見積金額が低い提案を行った者を優先交渉事業者として選定する。この場合において、参考見積金額が同額であるときは委員会に諮って優先交渉事業者を選定する。また、次点者についても同様とする。

審査の詳細については、別添「提案評価基準」を参照のこと。

5.4 審査結果の通知等

審査結果は、優先交渉事業者が決定した後、速やかにプレゼンテーション審査参加者全員に通知するものとする。

また、優先交渉事業者の企業名及び評価値、次点者の評価値を本市ホームページで公表する。なお、電話等による問合せには一切応じない。

5.5 参加者がいない場合の取扱い

参加者がいない場合、本市はその旨を速やかに本市ホームページで公表する。

5.6 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、別途「提案評価基準」に従い審査を行い、総合評価点を委員会の委員の数で除した評価点が240点以上であれば優先交渉事業者とする。

5.7 契約手続き

5.7.1 契約の締結

本市は、優先交渉事業者と選定された者に見積りを依頼するとともに本業務の契約交渉を行い、契約を締結する。

5.7.2 優先交渉事業者が契約を締結しない場合

本市は、下記のいずれかに該当し優先交渉事業者が業務契約を締結できない場合は、次点者と選定された者と契約交渉を行うものとする。

- (1) 本実施要領 2.2 に定める要件を満たすことができなくなったとき
- (2) 契約交渉が成立しないとき又は優先交渉事業者が本契約の締結を辞退したとき
- (3) その他の理由により本契約の締結が不可能となったとき

6. 提出書類

6.1 プロポーザル参加表明時の提出書類

6.1.1 作成に当たっての留意事項

提出書類の作成に当たっては、本市から特別な指示がない限り、次の事項に留意すること。

- (1) 事業者を特定できるような表現や企業名は用いないこと。但し、正本及び副本については、企業名等を表記すること。
- (2) 各様式に文字数及び枚数の制限は設けないが、簡潔かつ明瞭に記述すること。本編以外に付属資料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。
- (3) A 4 版ファイル綴じとし、背表紙のみに本業務名を記載すること。また、図面等で A 3 版を使用する場合は A 4 版に折り込むこと。
- (4) 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 5 1 号）に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時とする。
- (5) Microsoft Word 又は Excel 形式（Windows 版、バージョンは 2013 以降とする。）により作成することを基本とする。
- (6) 原則として横書きで記載すること。
- (7) 使用する文字サイズは 1 2 ポイント以上とする。
- (8) 各様式中に掲げる指示を十分に踏まえること。

6.1.2 提出書類

プロポーザルへの参加を表明する時は、以下（表 6-1）に示す書類を 2 部（正本 1 部、副本 1 部）提出すること。

表 6-1 参加表明時の提出書類

提出書類		様式	作成要領等
公募型プロポーザル方式参加表明書		1-1	・単独企業用。必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。
		1-2	・共同企業体用。必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。 ・併せて、共同企業体協定書の写し及び共同企業体に関する委任状の写しを添付すること。
参加資格確認書類	会社概要	2	・会社名、本社所在地、設立年月日、資本金、直近決算における年間売上高、従業員数、主な業務内容、会社の特色に分けて記載するとともに、本業務を受託した場合に担当することになる部署名、その担当部署の所在地、その担当部署において本業務をすることが可能な技術者数を記載すること。
	商業登記簿謄本（登記事項証明書）	添付	・3ヶ月以内のもの（写し可）
	定款	添付	・最新のもの
	営業所等作業拠点表	3	・最新のもの
	緊急対応業務（住民対応・事故対応等）の実績	4	・公共機関が発注する本業務を構成する一部の業務若しくは本業務と同種又は類似の業務について、実施した実績を確認できる契約書、仕様書等の写しを添付すること。
	保有する技術者の状況	5	・必要事項を漏れなく記載すること。
	誓約書	6	・暴力団排除条例に基づく誓約書 ・必ず記名、押印すること。

6.2 公募型プロポーザル方式実施要領等に関する質問時の提出書類

プロポーザル実施要領や企画提案書類等の内容に関して質問がある時は、以下（表 6-2）に示す書類を提出すること。

表 6-2 公募型プロポーザル方式実施要領等に関する質問時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
公募型プロポーザル方式実施要領等に関する質問書	7	・提出は任意（質問がある者のみ提出）。 ・質問は様式 1 枚につき 1 件とするので、質問が複数ある場合は、様式を複写して用いること。

6.3 企画提案書類提出時の提出書類

6.3.1 作成に当たっての留意事項

提出書類の作成に当たっては、本市から特別な指示がない限り、次の事項に留意すること。

- (1) 事業者を特定できるような表現や企業名は用いないこと。但し、正本及び副本については、企業名等を表記すること。
- (2) 各様式に文字数及び枚数の制限は別途設けているので、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。
- (3) A 4 版ファイル綴じとし、背表紙のみに本業務名を記載すること。また、図面等で A 3 版を使用する場合は A 4 版に折り込むこと。
- (4) 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 5 1 号）に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時とする。
- (5) Microsoft Word 又は Excel 形式（Windows 版、バージョンは 2013 以降とする。）により作成することを基本とする。ただし、提出書類に貼付する図表及び図面については、この限りでない。
- (6) 原則として横書きで記載すること。
- (7) 使用する文字サイズは 1 2 ポイント以上とする。ただし、図表中及び図面中の文字サイズについては、この限りでない。
- (8) 各様式中に掲げる指示を十分に踏まえること。

6.3.2 提出書類

企画提案書提出時は、以下（表 6-3）に示す書類を提出すること。提出部数は、【様式 8】企画提案書類提出届については 1 部、企画提案書については 1 0 部（正本 1 部、副本 1 部、それ以外 8 部）とする。

また、企画提案書に関して目次及びページ番号を付与すること。

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
企画提案書類提出届		8	・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	企画提案概要	9-1	・本事業に関する提案について、業務実施の基本方針、事業者として下水道の維持管理上最も重要と考える事項、創意工夫を発揮できる事項、地域特性等基本的な考え方を踏まえ簡潔に記述すること。
	業務実施体制	9-2	・組織体制と人員配置計画（平日、休日、夜間、緊急時の各体制）について考え方と具体的な体制について記述すること。 ・他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合は、その再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記述すること。但し、業務の主たる部分（下水道施設の維持管理業務）の再委託は、認められない。 ・業務に従事する労働者の適正な労働条件を確保することが、公共事業や公共サービスの質の向上に繋がるので、その考え方についても記述すること。 ・作業車両（高圧洗浄車及びTVカメラ車等）の保有を確認するため、作業を担当する企業が保有する車両の写真を添付すること。
	担当予定技術者の資格・経験	9-3	・本業務で必要な技術者及び有資格者の在籍状況並びに配置計画について記述すること。 ・従業者の教育訓練及び異動について、考え方と具体的な対応方法を記述すること。
	受託実績	9-4	・同種・類似業務の受託実績の概要を数例あげ、業務実施にあたって工夫した点や他社より優れていたと考えられる点について記述すること。
	各種業務の要求事項に対する考え方及び具体的な業務実施計画	9-5	・各業務の要求事項に対する考え方を含めて具体的な業務実施計画を記述すること。 ・要求事項に対し、予防保全と発生対応型の観点から要求水準に達しない場合の対策や対応について考え方を記述するとともに、下水道施設を一体的

			に維持管理していくことによる利点やそれらを活かした提案、欠点及び課題に対する方策を記述すること。(A 4 版 10 ページ以内)
危機管理安全対策	9-6		・異常時、緊急時の対応について、想定される事象と基本的な考え方を記述すること。 ・緊急連絡体制及び人員配置計画、組織的なバックアップ体制などについて、具体的に記述すること。
地域貢献に関する提案	9-7		・地域の人材、企業等の各種地元資源の活用に対する取組提案やその効果について、具体的に記述すること。
特定テーマに対する提案及び対応	9-8		・特定テーマに対する提案及び対応について、A 4 版・1 テーマ当たり 3 ページ以内に記述すること。 ① 本業務等類似業務を行ってきた実績と経験上を踏まえて、将来にわたって持続可能な下水道施設の維持管理をどのように考えるか記述してください。 ② 施設の一体的な維持管理における利点やそれらを生かした提案、欠点、課題等を克服する提案を本市の規模に合った提案を記述してください。
追加提案事項	9-9		・要求水準書に記載されているもの以外の内容で、必要と思われる提案事項があれば、その内容について記載すること。(A 4 版 5 ページ以内)
見積と積算根拠	9-10		・消費税及び地方消費税を含む金額とします。また、積算内訳が判別できるように出来る限り詳細に示した内訳書等を添付すること。
企画提案書の電子データ	—		・上記企画提案書の電子データを CD 又は DVD に収納し、提出すること。 ・企画提案書の電子データは、Microsoft Word 又は Excel 形式を基本とする。図面等の作成は CAD を用いて良いが、データ提出は DXF 形式及び PDF 形式を基本とする。 ・上記の他、企画提案書を通して印刷できるようにした PDF 形式データを収納すること。

6.4 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（表 6-4）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	10	・必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。

6.5 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（表 6-5）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	11	・書類の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。 ・必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること