

# 吉野川市下水道事業地方公営企業法適用 支援業務公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

この要領は、吉野川市下水道事業に地方公営企業法（昭和27年法律第292号）を適用することにより、自らの経営・資産等を正確に把握し、下水道事業を将来にわたり安定的に継続していくため、法適用に係る業務を委託するに当たり、下水道事業における地方公営企業法適用支援業務の受託実績のある民間事業者に対し、本業務に係る実施体制、実施方針、技術提案等に関する提案書（以下単に「提案書」という。）の提出を求め、その能力及び内容を総合的に評価し、最も適切かつ円滑に本業務を実施できる者を選定できるよう、公募型プロポーザル方式による手続きについて、必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

- (1) 委託業務名 吉野川市下水道事業地方公営企業法適用支援業務
- (2) 業務内容 吉野川市公共下水道事業、吉野川市特定環境保全公共下水道事業及び吉野川市農業集落排水事業に対し、平成30年4月1日から地方公営企業法を全部適用するための支援業務  
詳細については、別紙「提案仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から 平成30年3月31日まで
- (4) 予算限度額 45,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）  
ただし、平成27年度の限度額は、11,000,000円（同）とする。

## 3 担当部署

吉野川市水道部経営企画課経営企画係（担当：中山、原井）  
〒776-8611 徳島県吉野川市鴨島町鴨島115番地1（東館1階）  
電話：0883-22-2259 ファクシミリ：0883-22-2254  
電子メール：suidou@city.yoshinogawa.lg.jp

## 4 参加募集

- (1) 吉野川市ホームページ（<http://www.city.yoshinogawa.lg.jp/>）において公表する。
- (2) 市役所及び各支所の掲示場において公告する。

## 5 選定方法

- (1) 公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）による。
- (2) 吉野川市役所内に選定委員会を設置し、1次審査及び2次審査を行う。

## 6 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしている単体企業でなければならない。

### (1) 会社に関すること

- ア 本公告前日において、平成26・27年度吉野川市測量・建設コンサルタント業務に係る入札に参加する資格又は平成27・28年度吉野川市物品の購入等の契約に係る入札に参加する資格を有していること。
- イ 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（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- ウ 本公告日から契約締結日までの間、本市から指名停止の措置を受けていないこと。
- エ 自社又は自社の役員等が、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年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員及びそれらの利益となる活動を行っている者でないこと。受託予定者となった場合には、必要に応じて別に定める誓約書、役員名簿の提出及び当該役員について警察当局に照会することについて、あらかじめ承諾すること。
- オ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産の申し立てをし、又は申し立てがなされている者及びこれらの手続中である者でないこと。

### (2) 資格・実績に関すること

- ア 個人情報保護マネジメントシステム（プライバシーマーク）：JISQ15001又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）：ISO/IEC27001/JISQ27001の認証を取得していること。
- イ 地方公共団体が発注した下水道事業地方公営企業法適用支援業務（固定資産調査・評価業務及び法適用に向けた一連の業務）の全部又は一部を元請けとして受注し、過去5年間（平成22年4月1日から平成27年3月31日までの間）において、これを完了した実績を有すること。
- ウ 本業務においては、管理技術者、担当技術者及び照査技術者を各1名以上配置することとし、配置予定技術者の要件は次のとおりとする。
  - (ア) 業務を管理統括する管理技術者は、下水道事業地方公営企業法適用に係る固定資産調査・評価業務及び法適用に向けた一連の業務の実績を有する者であること。
  - (イ) 管理技術者、担当技術者、照査技術者の中で1名以上は、技術士（総合技術監理部門—下水道）又は技術士（上下水道部門—下水道）の資格を有する者であること。
  - (ウ) 照査技術者は、管理技術者と同一の者が兼務することはできない。

## 7 プロポーザルの日程（予定）

公告日 参加表明書受付開始 提案書受け付け開始 質問書受け付け開始 下水道台帳、長寿命化計画等資料の閲覧開始	平成27年 8月31日（月）
参加表明書受付期限 下水道台帳、長寿命化計画等資料の閲覧期限 質問書受付期限	平成27年 9月11日（金）
質問回答期限	平成27年 9月15日（火）
提案書の提出期限	平成27年 9月25日（金）
1次審査（書類審査）結果の通知 2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）の通知	平成27年 9月28日（月）
2次審査の実施	平成27年10月 5日（月）
2次審査結果の通知	平成27年10月中旬
契約締結	平成27年10月下旬

## 8 参加表明書の提出

(1) 参加表明書の提出は、以下による。

- ア 提出部数 様式1（A4版）に必要事項を記入の上、1部提出する。
- イ 提出場所 **3 担当部署**に同じ
- ウ 提出期限 平成27年9月11日（金）午後5時まで
- エ 提出方法 持参又は郵送（書留郵便に限り、提出期限日必着のこと。）

## 9 資料等の閲覧

本公告日から9月11日（金）までの間、担当部署の隣課において資料等を閲覧することができる。ただし、土曜日、日曜日及び祝日（以下「休日」という。）を除く平日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間とする。

閲覧に当たっては、前もって担当部署へ連絡の上、日程調整すること。

閲覧の対象となる資料等は、下水道台帳、処理場等施設の設備に係る長寿命化計画及び公共下水道事業の地理情報システムとする。

## 10 質問及び回答方法

質問及び回答については、以下のとおりとする。なお、評価内容に関する質問は、一切受け付けない。

(1) 質問がある場合は、**様式12** に質問事項を記載の上、9月11日（金）までに、電子メールにより担当部署へ送信すること。

メールの件名は「吉野川市下水道事業地方公営企業法適用支援業務プロポーザル質問（会社名）」とすること。なお、電子メールを送信した場合は、必ず電話にて送信した旨を連絡すること。

(2) 質問に対する回答は、質問回答書により参加表明をした者全員へ電子メールで9月15日（火）までに、質問者の会社名等を伏せた上で回答する。なお、電子メール受信後には受信確認のメールを返信すること。

## 11 提案書の作成・提出について

提案書については、7ページ以降の「提案書作成要領」に基づき作成し、9月25日（金）午後5時までに、担当部署へ提出すること。

## 12 プロポーザルの辞退

参加表明書又は提案書の提出後に、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届（任意様式）を担当部署へ持参又は郵送すること。

なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な扱いを受けるものではない。

## 13 1次審査（書類審査）

(1) 提出された提案書について、選定委員会による書類審査を実施する。

(2) 1次審査は、下記の評価項目ごとに審査し、全選定委員の合計点数の高い上位5者程度を1次審査通過者とする。

(3) 同一の点数が2者以上となった場合は、見積額が低い者を上位とする。

(4) 1次審査の結果は、全ての提案者に対し書面により通知する。なお、審査結果に対する異議申立てや審査に関する資料開示については、一切受け付けない。

評価項目	評価の着目点	配点
企業の評価	同種業務の実績があり、本業務を確実に遂行できるかを評価する。	15点
実施体制	配置予定技術者について、本業務に適した資格、業務実績、手持ち業務等を評価する。	50点
提案内容	業務工程計画、業務実施方針及び業務実施内容について評価する。	15点
合 計		80点

## 14 2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

- (1) 2次審査の実施に関する詳細については、1次審査通過者に対し書面により通知する。2次審査には、管理技術者は必ず出席すること。
- (2) 2次審査ではプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、下記の評価項目ごとに審査する。2次審査の合計点数に1次審査の合計点数と価格の評価点を加えた総合合点数が最も高い提案者を受託予定者として特定するものとする。
- (3) 同一の最高点数が2者以上となった場合は、見積額が最も低い者を受託予定者とする。
- (4) 2次審査の順番は、提案書の受付順とする。
- (5) 2次審査の結果は、採用した提案書の提案者に対し提案書採用通知を、採用されなかった提案書の提案者に対し提案書不採用通知を、それぞれ書面により通知する。
- (6) 不採用通知を受けた者は、通知した日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面により不採用理由について説明を求めることができる。なお、審査結果に対する異議申立てや審査に関する資料開示については、一切受け付けない。
- (7) 上記(5)の不採用理由は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内（休日を含む。）に、書面により回答する。

評価項目	評価の着目点	配点
業務工程計画	計画に無理・無駄がなく、履行期限内に十分完了できる工程であるか評価する。	10点
業務実施方針	本業務を遂行するための方針が具体的で、かつ、適切であるか評価する。	10点
業務実施内容	実施方針が本市の実情に応じた適切な内容であるか評価する。	60点
プレゼンテーション及びヒアリング	本業務の理解度、取組意欲、協調性のほか説得力、独自性、柔軟性などを総合的に評価する。	40点
合 計		120点

価格	価格の評価点＝配点×（最低見積額÷見積額）	50点
----	-----------------------	-----

## 15 契約の締結等

受託予定者と発注する業務の内容について協議し、その内容が確定したときは、必要に応じて提案書及び提案仕様書の内容を訂正、追加、削除した上で、1ページの2(4)で示した予算限度額内で契約金額を決定する。その後、当該受託予定者を受託者として決定し、契約を締結するものとする。

ただし、受託予定者が参加資格要件を満たさなくなったとき、辞退したとき、その他の理由で契約協議が成立しなかったときは、2次審査の結果が次順位の者を新たに受託予定者として発注する業務の内容について協議を行うものとする。

## 16 その他

(1) 無効となる参加表明書及び提案書

参加表明書又は提案書が次の条件の一つに該当する場合には無効となることがある。なお、無効となった時は、その時点でプロポーザルの参加資格を失う。

ア 提出方法、提出場所及び提出期限に適合しないもの

イ 作成要領に指定する作成様式及び記載上の留意事項に示した条件に適合しないもの

ウ 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

エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの（下記(9)を除く）

オ 虚偽の内容が記載されているもの

カ 審査結果に影響を与える工作等、不当な行為が行われたもの

キ その他、選定委員会が不適格と認めるもの

(2) プロポーザルに要する費用

本プロポーザルに要する費用の全ては、提案者の負担とする。

(3) 提出期限以降における提案書の差し替え及び再提出は、原則認めない。

(4) 提案書に記載した配置予定の技術者は、病休、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、プロポーザル期間中及び受注後においても変更することができない。

(5) 提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

(6) 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。なお、提出された提案書は選定以外に提案者に無断で使用しない。

(7) 提出された提案書に係る著作権は、第三者に帰属するものを除き、それぞれの提案者に帰属するものとする。なお、提案書の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、第三者の承諾を得ること。第三者の著作物の使用に関する責は、使用した提案者に帰するものとする。

(8) 提案書に虚偽の記載をした場合には、提案書を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

(9) 別紙「提案仕様書」に記載のない事項であっても、提案者の判断により本業務に必要と思われる業務がある場合は、積極的に提案すること。ただし、これに係る経費を含めて予算限度額内であること。

(10) 提案書の採用後、次に掲げる事項を公表するものとする。

ア 業務名

イ 提案書を採用した日及びその理由

ウ 受託予定者の氏名及び住所並びに次順位の者の氏名及び住所

(11) 吉野川市は、選定された提案書の内容に拘束されない。

(12) この要領に定めるもののほか、必要な事項については選定委員会が別に定める。

## 提案書作成要領

### 1 提案書作成上の留意事項

本プロポーザルは、吉野川市下水道事業に地方公営企業法を適用するための具体的な取組方法について提案を求めるものである。この要領において記載した事項以外の内容を含む提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。ただし、実施要領6ページの16(9)を除く。

### 2 提出書類一覧

標 題	様 式	用紙サイズ	提出部数
提案書（表紙）	様式 2	A 4	正本：1 部
会社の概要	様式 3	A 4	
資格・実績に関する書類	任意	任意	
同種業務実績	様式 4	A 4	正本：1 部 副本：6 部 (副本はプレゼンテーション用に会社名を伏せたもの)
業務担当者一覧	様式 5	A 4	
管理技術者の業務実績等	様式 6	A 4	
担当技術者の業務実績等	様式 7	A 4	
照査技術者の業務実績等	様式 8	A 4	
業務工程計画	様式 9	A 4 又は A 3	
業務実施方針	様式 10	A 4 又は A 3	
業務実施内容	様式 11	A 4 又は A 3	
見積書及び積算内訳書	任意	任意	

### 3 書類作成の注意事項

- (1) 提案書（表紙） 様式 2 及びその添付資料 様式 3～11 は、別添の様式に基づき作成する。
- (2) 用紙は片面印刷とする。
- (3) 印刷はカラーとしてもよい。
- (4) 文字の大きさは、原則 10.5 ポイント以上とする。
- (5) 実施要領 2 ページの 6 (2) ア、イ及びウ (イ) に記載した参加資格要件については、プライバシーマーク、ISMS の登録証、委託契約書、業務完了承認書、資格登録証明書等、資格・実績について確認可能な書類（コピー可）を提出すること。
- (6) 様式 4～11 を順番に左側 2 か所ホチキス綴りとし、A 4 版で 20 ページ以内とする。なお、背表紙及びファイル等を付加したものは不可とする。

(7) 各様式に記載する業務実績等は以下の業務とする。

ア 同種業務とは、地方公共団体が発注した下水道事業の地方公営企業法適用に伴う資産調査、資産評価及び法適用に向けた一連の業務（公営企業会計システムの構築を除く。）とする。

イ 同種業務が記入最大件数に満たない場合は、残りは空欄とする。

#### 4 提案書の提出

(1) 提案書の提出は以下による。

ア 提出部数 前ページの**2 提出書類一覧**による。

イ 提出場所 吉野川市水道部経営企画課経営企画係  
〒776-8611 徳島県吉野川市鴨島町鴨島115番地1  
電話：0883-22-2259  
ファクシミリ：0883-22-2254

ウ 提出期限 平成27年9月25日（金）午後5時まで

エ 提出方法 持参又は郵送（書留郵便に限り、提出期限日必着のこと。）

(2) その他

ア 要求した内容以外の書類については、受理しない。ただし、実施要領6ページの16(9)を除く。

イ 提出書類は、返却しない。

ウ 提出書類において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

エ 提出書類について、この作成要領で示した条件に適合しない場合は無効とすることがある。

#### 5 各様式の記載内容等

(1) **様式2** 提案書（表紙）

提出者について記載し、押印すること。

(2) **様式3** 会社の概要

貴社の概要について記載すること。また、特記事項がある場合は記載すること。

(3) **様式4** 同種業務実績

地方公共団体が発注した下水道事業地方公営企業法適用支援業務（固定資産調査・評価業務及び法適用に向けた一連の業務）の全部又は一部を貴社が元請けとして受注し、過去5年間（平成22年4月1日から平成27年3月31日まで）において、これを完了した実績について、契約年度が新しいものから順に記載すること。件数が多い場合は、用紙をコピーすること。

地方公共団体単位で記載すること。同一地方公共団体から年度を分けて受注した場合は、これを1件として記載すること。

適用範囲の欄には、法適用が全部か一部かを記載すること。

(4) **様式5** 業務担当者一覧

業務担当者の氏名、フリガナ及び所属する部署の所在地（市町村まで）を記載



すること。

- (5) **様式6～8** 管理技術者、担当技術者及び照査技術者の業務実績等
- ア 所属・役職の欄には、会社名は記載しないこと。
  - イ 記載する資格は、本業務の遂行に有益なものは全て記載すること。
  - ウ 平成22年4月以降の同種業務の実績が6件以上ある場合は、契約年度が古いものから順に5件記載するとともに、総件数を記載すること。
  - エ 手持業務の状況の欄には、提案書の提出日現在における手持業務（本業務と同種のものに限らず、契約予定のものも含む。）について記載すること。手持業務が4件以上ある場合は、契約金額の大きい順に3件記載するとともに、全ての手持業務の総契約金額と総件数を記載すること。
  - オ 立場の欄には、管理技術者、担当技術者、照査技術者を記載すること。
  - カ 同種業務の実績及び手持業務の状況に関しては、委託契約書、業務完了承認書のコピーの提出は不要であること。
- (6) **様式9** 業務工程計画
- 本業務の執行に当たり、履行期限までの各年度ごとの工程表を記載すること。  
レイアウトは自由とし、枠等は特に設けなくてもよいが、標題「業務工程計画」は記載すること。
- (7) **様式10** 業務実施方針
- 提案仕様書に基づき、本業務の実施方針について記載すること。  
レイアウトは自由とし、枠等は特に設けなくてもよいが、標題「業務実施方針」は記載すること。
- (8) **様式11** 業務実施内容
- 提案仕様書に基づき、本業務の実施内容について記載すること。  
レイアウトは自由とし、枠等は特に設けなくてもよいが、標題「業務実施内容」は記載するとともに、本業務遂行の実施体制図も記載すること。
- (9) **様式9～11** (共通)
- 業務工程計画、業務実施方針及び業務実施内容については、A3版を用いても可とするが、この場合、A3版1枚をA4版2枚として換算し、作成要領7ページの3(6)で示した制限枚数を超えないこと。片袖折りした上で綴り込むこと。
- (10) 見積書及び積算内訳書
- 本業務の履行期間である平成27年度から平成29年度までの各年度の業務内容及び見積額を記載すること。一式計上はしないこと。
- あわせて、上記見積書とは別に、固定資産台帳システム（提案仕様書の7(2)を参照）構築後に必要となる次の業務の見積書を提出すること。
- ①1年間に管きょが5キロメートル延長した場合のデータ更新及び下水道台帳製本(1/1000)の見積額
  - ②固定資産台帳システムの保守点検業務を3年間の長期継続契約で実施する場合の見積額
- 見積額は、消費税及び地方消費税相当額を抜いた額とすること。  
見積書及び積算内訳書は、**様式4～11** に綴り込まず、別冊とすること。

副本は、プレゼンテーション用に会社名を記載しないこと。