

上野新都市浄化センター他5施設  
維持管理包括的民間委託

実施要領

令和5年度

伊賀市上下水道部

## 目次

<b>第1 業務概要</b> .....	1
1.1 業務名称 .....	1
1.2 業務実施場所.....	1
1.3 業務目的 .....	1
1.4 本業務の対象事業、対象施設及び対象業務 .....	1
1.5 委託方式 .....	2
1.6 委託期間 .....	2
<b>第2 プロポーザル参加に関する条件等</b> .....	3
2.1 審査方式及び受託者決定フロー .....	3
2.2 参加者の条件等 .....	3
2.3 参加資格要件.....	4
2.4 参加資格確認基準日 .....	4
2.5 参加者が参加資格を喪失した場合の取扱い .....	5
2.6 予定価格 .....	5
2.7 募集に関する留意事項.....	5
<b>第3 募集及び選定等の日程</b> .....	7
<b>第4 募集に関する手続き等</b> .....	8
4.1 施設確認及び資料閲覧.....	8
4.2 参加表明書の提出.....	9
4.3 実施要領に関する質問の提出.....	9
4.4 質問への回答公表.....	9
4.5 参加資格確認書類の提出 .....	9
4.6 参加資格確認結果の通知 .....	10
4.7 企画提案書類の提出.....	10
4.8 応募の辞退.....	10
<b>第5 受託者の決定等</b> .....	11
5.1 委員会の設置.....	11
5.2 プレゼンテーション及びヒアリングの実施 .....	11
5.3 優先交渉権者の決定.....	11
5.4 選考結果の通知等.....	11
5.5 参加者がいない場合の取扱い.....	11
5.6 参加者が1者であった場合の取扱い.....	11
5.7 契約手続き .....	12

<b>第6 提出書類</b> .....	13
6.1 施設確認及び資料閲覧申込時の提出書類.....	13
6.2 実施要領に関する質問時の提出書類.....	13
6.3 参加表明時の提出書類.....	14
6.4 企画提案書類提出時の提出書類.....	15
6.5 参加辞退時の提出書類.....	17
6.6 諸手続を代理人に委任する場合の提出書類.....	17
<b>第7 プロポーザル審査内容</b> .....	18
7.1 プロポーザル参加資格の確認.....	18
7.2 企画提案審査.....	18
7.3 総合評価点の算出方法.....	18
<b>第8 本業務に関する問合せ先</b> .....	20

この実施要領は、伊賀市（以下「市」という。）が実施する「上野新都市浄化センター他5施設維持管理包括的民間委託」（以下「本業務」という。）において、市が本業務を受託する民間事業者（以下「参加者」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。

- ① 要求水準書
- ② 要求水準書（別紙）
- ③ 契約書（案）
- ④ 様式集

参加者は、実施要領等の内容を十分に理解したうえで、必要な書類を作成し、提出する。

## **第1 業務概要**

### **1.1 業務名称**

上野新都市浄化センター他5施設維持管理包括的民間委託

### **1.2 業務実施場所**

伊賀市一円

詳細については、要求水準書及び要求水準書（別紙）参照のこと。

### **1.3 業務目的**

本業務は、市が整備し所管する下水道施設（以下、「本件施設」とする。）の維持管理に関する各種業務について、民間事業者の有するノウハウ、技術力を積極的に活用し効率的な事業運営が実現できるよう、性能規定・複数年契約で、包括的に委託するものであり、市と参加者との協同作業により、施設運用の技術力を築き上げ、下水道サービスレベルの維持・向上とともに業務の効率化を図ることを目的とする。

### **1.4 本業務の対象事業、対象施設及び対象業務**

#### **（1）対象事業**

伊賀市下水道事業

#### **（2）対象施設**

運転維持管理業務の対象施設は、市が整備・管理する下水道施設である。

各施設の詳細については、要求水準書及び要求水準書（別紙）参照のこと。

#### **（3）対象業務**

参加者が行う対象業務は、対象施設の運転管理、保守点検業務を中心とした維持管理業務である。

詳細な業務内容については、要求水準書及び要求水準書（別紙）参照のこと。

## 1.5 委託方式

本業務は、各種業務について性能発注を原則とした包括的民間委託とする。

## 1.6 委託期間

本業務の運営期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とする。ただし、契約締結の日から令和6年3月31日までは引継期間とし、受託者は委託業務掌握のため、業務に従事する者の確保及び研修等を行う。なお、引継期間における一切の費用については、受託者負担とする。

業務実施スケジュールは、表1-1の通り予定している。

表1-1 業務実施スケジュール

項目	予定
引継期間	～令和6年3月31日
運営期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日（5年間）
契約終了	令和11年3月31日

## 第2 プロポーザル参加に関する条件等

### 2.1 審査方式及び受託者決定フロー

本業務は、事業者の有する専門的な知識やノウハウ、技術力等を活用することが必要であることから、受託者の選定にあたっては、公募型プロポーザル方式を採用し、企画提案による技術面等の非価格要素とともに提示された参考見積価格を総合的に評価する。

受託者決定のフローは図2-1に示す通りである。

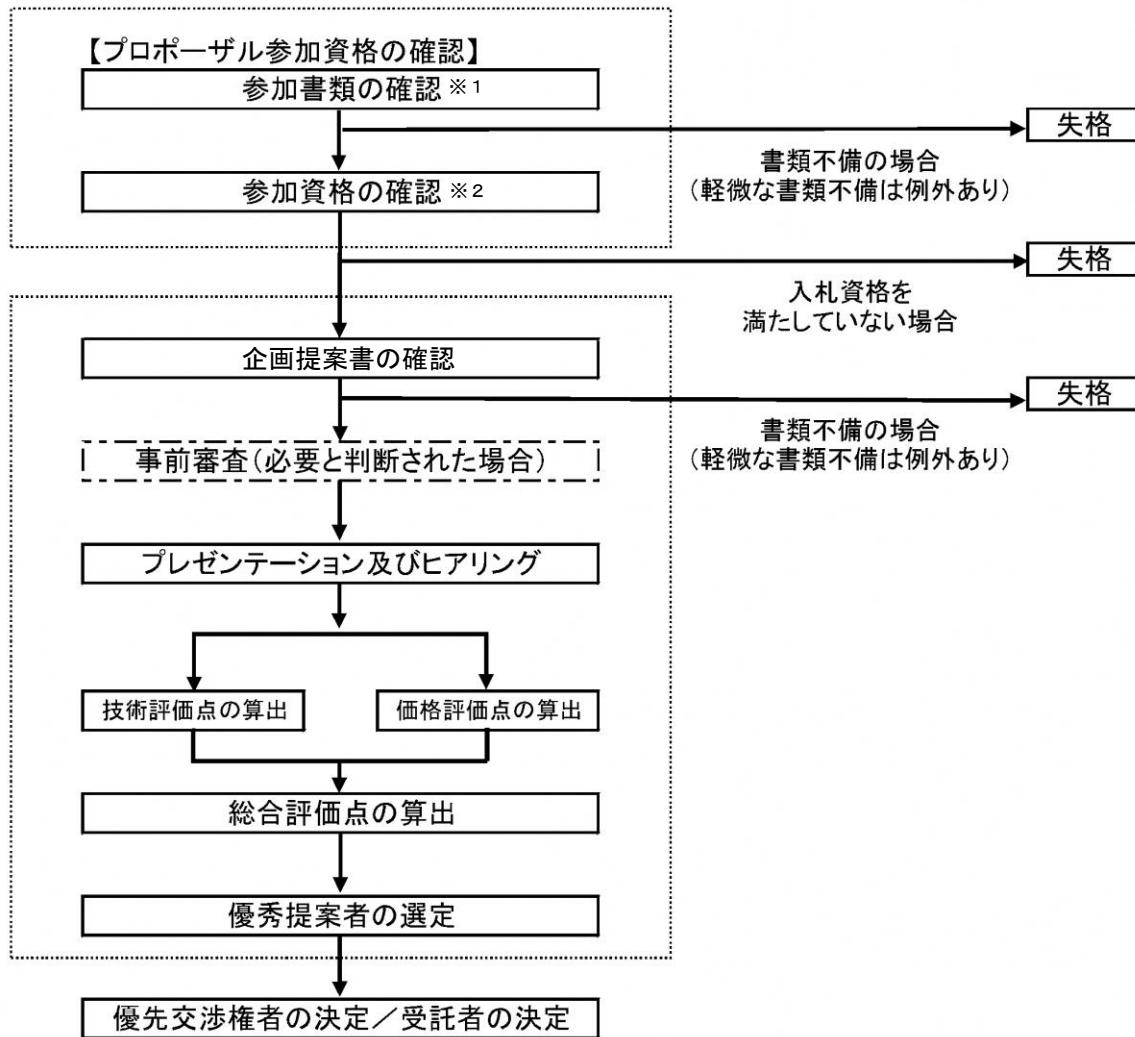


図2-1 受託者決定フロー

#### 【提出書類】

※1：参加書類の確認時：プロポーザル参加表明書

※2：参加資格の確認時：プロポーザル参加資格確認申請書及び確認書類

### 2.2 参加者の条件等

参加者の条件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市の下承を得たうえで認める。

- ・参加者は、単独企業とする。

## 2.3 参加資格要件

参加者は、次に掲げる要件をすべて満たすこと。

- (1) 公告日において伊賀市入札参加資格を有する者である。
- (2) 公示日以後、本業務の落札決定までに、伊賀市建設工事等指名（入札参加資格）停止措置要領（平成16年伊賀市告示第91号）に基づく指名停止、又は三重県建設工事等資格（指名）停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間がない者である。
- (3) 次の法律の規定による申立てがなされていない者である。
  - ① 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条及び改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号）第30条の規定による更生手続開始の申立て（ただし、更生手続開始の決定を受けている場合を除く。）
  - ② 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立て（ただし、再生手続開始の決定を受けている場合を除く。）
- (4) 「施設運営・管理（下水道施設）」の部門に登録されている者である。
- (5) プロポーザル参加資格確認申請書の提出期限までに、次に掲げる条件を満たす者である。
  - ① 下水道法（昭和33年法律第79号）に基づく分流式の終末処理場の維持管理業務を、元請として平成25年4月以降、履行した実績を有する者である。処理方式は標準活性汚泥法及びOD法の両方の維持管理の実績を有する者とする。
  - ② 浄化槽法（昭和58年法律第43号）に基づく農業集落排水処理施設の維持管理業務を、元請として平成25年4月以降、履行した実績を有する者である。
  - ③ 下水道処理施設維持管理業者登録規程（昭和62年建設省告示第1348号）に基づく下水道処理施設維持管理業者登録を有する者である。
  - ④ 次に掲げる条件を満たす者を業務実施場所に配置できる者である。
    - ・下水道処理施設管理技士又は下水道法施行令15条の3で定める資格を有する者
    - ・浄化槽技術管理者
    - ・職長・安全衛生責任者教育修了者
    - ・下水道処理施設管理技士あるいは下水道管理技術認定試験（処理施設）の合格者又は第3種下水道技術検定合格者
    - ・第3種電気主任技術者又は、第1種電気工事士
    - ・第2種酸素欠乏危険作業主任者
    - ・危険物取扱者乙種4類
    - ・その他労働安全衛生関係等で必要な資格を有する者

## 2.4 参加資格確認基準日

参加者は、上記2.3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、プロポーザル参加資格確認申請書及び参加資格確認書類の提出締切日は令和5年11月下旬を予定している。

詳細な日程については、改めて市から参加者へ連絡する。

## 2.5 参加者が参加資格を喪失した場合の取扱い

参加者が、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は失格とする。

## 2.6 予定価格

本業務の契約上限価格は次のとおりである。

1,162,140,000円（税抜）

## 2.7 募集に関する留意事項

### (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) 募集の取りやめ等

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、市は、その賠償の責を負わない。

- ① 参加者が連合し又は不穩の行動をなす等、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。

### (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。

### (4) 募集説明書等の承諾

参加者は、プロポーザル参加資格確認申請書（様式第4号）の提出をもって、募集説明書等の記載内容を承諾したものとみなす。

### (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。

### (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。

### (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、展示その他市が本業務に関し必要と認める用途に用いるときは、市は必要な範囲でこれを無償で使用することができる。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、市が指示をした場合を除き認めない。



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。

**(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。

**(9) 提供資料の取扱い**

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、市の了承を得ることなく、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。

**(10) その他**

市は、募集説明書等に定めるものの他、募集の実施に関して必要な事項が生じた場合には、本業務に係るホームページ（「第8 本業務に関する問合せ先」参照）を通じて参加者に通知する。

また、募集公告以降、募集説明書等を補完又は修正する追加資料を市が公表した場合は、当該追加資料が募集説明書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係るホームページ（「第8 本業務に関する問合せ先」参照）で行う。

### 第3 募集及び選定等の日程

募集公告から契約締結までの日程は、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 事業者の募集及び選定の日程

項目	日程
実施要領等の告示	令和5年10月25日(水)
施設確認及び資料閲覧の申込み受付	令和5年10月25日(水)～10月31日(火)
施設確認及び資料閲覧期間	令和5年10月25日(水)～11月1日(水)
参加表明書の受付	令和5年10月25日(水)～11月1日(水)
実施要領等に関する質問の受付	令和5年11月2日(木)～11月9日(木)
実施要領等に関する質問への回答	令和5年11月中旬
参加資格確認書類等の受付	令和5年11月中旬～11月下旬
参加資格確認結果の通知、プレゼンテーション及びヒアリングの案内の通知	令和5年12月上旬
通知結果に関する苦情申立の受付	令和5年12月上旬
企画提案書の作成・受付	令和5年12月中旬～令和6年1月上旬
プレゼンテーション及びヒアリング	令和6年1月下旬
優先交渉権者の選定結果の通知	令和6年2月上旬
通知結果に関する苦情申立の受付	令和6年2月上旬～2月中旬
審査結果の公表	令和6年2月上旬
プロポーザル契約協議	令和6年2月中旬
業務委託契約の締結	令和6年2月中旬
業務の開始	令和6年4月1日(月)

## 第4 募集に関する手続き等

### 4.1 施設確認及び資料閲覧

参加者に対して、以下のとおり施設確認及び資料閲覧の期間を設ける。希望する者は、所定の手続きにより事前に申込みを行う。

#### (1) 実施期間

令和5年10月25日(水)から令和5年11月1日(水)までの期間において、希望者の希望日時を参考に市が調整、指定した日時とする。

#### (2) 実施場所

施設確認：下水道施設

資料閲覧：上下水道部庁舎

#### (3) 申込方法

施設確認・資料閲覧申込書(様式第1号)に必要事項を記入し、電子メールにより「第8 本業務に関する問合せ先」宛に申込みを行う。その他の方法による申し込みは認めない。電子メール件名は「施設確認及び資料閲覧申込み」とし、着信確認は送信者の責任において行う。なお、ファイル形式はWord形式とし、PDF等は不可とする。

#### (4) 申込期限

令和5年10月31日(火) 17時まで

#### (5) 閲覧資料

閲覧が可能な資料は、以下のとおりである。

表4-1 閲覧資料一覧

番号	名称	閲覧方法
1	・施設位置図 (公共下水道、特定環境保全公共下水道、他)	紙資料の閲覧 (写真撮影可能)
2	・浄化センター 一般平面図、フローシート	
3	・ポンプ場等場外施設 一般平面図	
4	下記水量及び水質データ(平成30年度～令和4年度の5か年分) ・浄化センター流入水量、放流量データ ・流入水、放流水水質データ	
5	ユーティリティ使用実績(平成30年度～令和4年度の5か年分) ・電力使用実績 ・薬品使用実績 ・水道使用実績 ・ガス使用実績	
6	参考見積内訳明細作成用様式	

## (6) その他

施設確認及び資料閲覧において質疑応答の機会は設けない。本業務に関する質問は、下記 4.4 に示すところによりのみ受け付けを行う。

## 4.2 参加表明書の提出

参加者は、プロポーザル参加証明書（様式第3号）を以下のとおり提出する。

### (1) 提出期間

令和5年10月25日(水)から令和5年11月1日(水)まで（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く9時から17時まで。ただし、12時から13時までを除く。）とする。

### (2) 提出方法

「第8 本業務に関する問合せ先」宛に持参により提出する。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、提出時に委任状（様式第16号）を併せて持参する。

### (3) 提出書類

「6.3 参加表明時の提出書類」を参照とする。

## 4.3 実施要領に関する質問の提出

実施要領等の内容に関して質問がある場合は、以下のとおり提出する。

なお、質問の提出については、参加表明書を提出した参加者のみ可能とする。

### (1) 提出期間

令和5年11月2日(木)から令和5年11月9日(木) 17時まで

### (2) 提出方法

募集要綱等（応募資格）に関する質問票（様式第2号）に必要事項を記入し、電子メールにより「第8 本業務に関する問合せ先」宛に提出すること。その他の方法による提出は認めない。電子メール件名は「募集要綱等（応募資格）に関する質問」とし、着信確認は送信者の責任において行う。

なお、ファイル形式はWord形式とし、PDF等は不可とする。

### (3) 提出書類

「6.2 実施要領に関する質問時の提出書類」を参照のこと。

## 4.4 質問への回答公表

実施要領等に関する質問への回答は、令和5年11月中旬に本業務に係るホームページ（「第8 本業務に関する問合せ先」参照）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、当該質問者のみに書面により回答する。また、回答の公表にあたっては質問者を匿名化する。

## 4.5 参加資格確認書類の提出

参加者は、プロポーザル参加資格確認申請書（様式第4号）とともに参加資格確認書類（様式第5号～様式第9号他）を以下のとおり提出する。

#### (1) 提出期間

令和5年11月中旬～11月下旬頃を予定。

詳細な日程については、改めて市から参加者へ連絡する。

#### (2) 提出方法

「第8 本業務に関する問合せ先」宛に持参により提出する。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、提出時に委任状（様式第16号）を併せて持参する。

#### (3) 提出書類

「6.3 参加表明時の提出書類」を参照とする。

### 4.6 参加資格確認結果の通知

参加資格の確認結果は、令和5年12月上旬に、参加者に対して書面により通知する。

この場合において、参加資格がないと認めた参加者に対しては、その理由を付記して通知する。

なお、参加資格がないと判断された参加者は、その理由について不服がある場合は苦情申立をすることができる。

苦情申立方法については、「伊賀市入札及び契約に関する苦情処理事務取扱要領」による。

### 4.7 企画提案書類の提出

参加者は、企画提案書（様式第12号、様式第12-1号～第12-10号）とともに提案見積書（様式第13号）を以下の通り提出する。

#### (1) 提出期間

令和5年12月中旬～令和6年1月上旬頃を予定。

詳細な日程については、改めて市から参加者へ連絡する。

#### (2) 提出方法

「第8 本業務に関する問合せ先」宛に持参により提出する。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、提出時に委任状（様式第16号）を併せて持参する。

#### (3) 提出書類

「6.4 企画提案書類提出時の提出書類」を参照とする。

### 4.8 応募の辞退

プロポーザル参加資格確認申請書（様式第4号）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、提出期限日までに、辞退届（様式第14号）を「第8 本業務に関する問合せ先」宛に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、提出時に委任状（様式第16号）を併せて持参する。

## 第5 受託者の決定等

### 5.1 委員会の設置

市は、企画提案書等の審査を専門的知見に基づいて実施するため、「上野新都市浄化センター他5施設維持管理包括的民間委託プロポーザル審査委員会」（以下、「委員会」という。）を設置する。

なお、参加者が、募集公告から優秀提案者の選定までの間に、本業務について委員に対して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。

### 5.2 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

委員会及び市は、企画提案書等の審査にあたって、提案内容の確認等のために、参加者に対してプレゼンテーションを求め、ヒアリングを実施する。

プレゼンテーション及びヒアリングについては、令和6年1月下旬に実施予定。

詳細な日時、場所、ヒアリング内容等の詳細については、事前に参加者に通知する。

### 5.3 優先交渉権者の決定

委員会があらかじめ定めた提案評価基準に基づき、委員会及び市は、総合評価点によって参加者の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秀提案者として選定する。

当該優秀提案者の選定結果を踏まえ、市は優先交渉権者を決定し契約交渉を行う。

選定については、参加資格の確認及び企画提案書の審査により実施する。

### 5.4 選考結果の通知等

市は、選考結果を、参加者に対して令和6年2月上旬に、本業務に係るホームページ（「第8本業務に関する問合せ先」参照）で公表する。なお、電話等による問合せには一切応じない。

また、委員会における審査結果は、取りまとめて速やかに公表するが、この際、優秀提案者以外の参加者の提案に係る審査結果については、当該参加者が特定できないよう、可能な範囲で配慮する。

なお、特定されなかった参加者は、その理由について不服がある場合は苦情申立をすることができる。

苦情申立方法については、「伊賀市入札及び契約に関する苦情処理事務取扱要領」による。

### 5.5 参加者がいない場合の取扱い

参加者がいない場合、市はその旨を速やかに本業務に係るホームページ（「第8本業務に関する問合せ先」参照）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者であった場合も、提案評価基準に従い審査を行う。

## 5.7 契約手続き

### (1) 業務契約の締結

市は、最優秀者に見積の提出を求めるとともに契約交渉を行い、随意契約による業務契約を締結する。業務契約の詳細については、別冊の契約書を参照とする。

### (2) 優先交渉権者が業務契約を締結しない場合

市は、最優秀者が業務契約を締結しないとき、又は最優秀者に事故等があり契約が不調となった場合は、次点者を随意契約の相手方とする。

## 第6 提出書類

### 6.1 施設確認及び資料閲覧申込時の提出書類

施設確認及び資料閲覧を希望する時は、以下（表6-1）に示す書類を1部提出する。

表6-1 施設確認及び資料閲覧申込時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
施設確認・資料閲覧申込書	様式第1号	提出は任意（希望者のみ）

### 6.2 実施要領に関する質問時の提出書類

実施要領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。

表6-2 応募資格に関する質問時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
質問票	様式第2号	提出は任意（質問がある者のみ提出）



### 6.3 参加表明時の提出書類

プロポーザルへの参加を表明する時は、以下（表 6-3）に示す書類を 1 部提出する。

表 6-3 参加表明時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等	
プロポーザル参加表明書	様式第 3 号	必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。	
プロポーザル参加資格確認申請書	様式第 4 号	必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。	
参加資格確認書類	登記簿謄本	—	募集公告日以降に交付されたもの。
	定款	—	最新のもの。
	会社概要	—	最新のもの。
	応募者概要書	様式第 5 号	最新のもの。
	業者登録	—	下水道処理施設維持管理業者登録、浄化槽保守点検業者登録の写しなど、登録を確認できる書類を添付すること。
	下水道終末処理場の維持管理業務の履行実績書	様式第 6-1 号	履行した実績を確認できる契約書の鑑の写し等を添付すること。
	農業集落排水施設の維持管理業務の履行実績書	様式第 6-2 号	履行した実績を確認できる契約書の鑑の写し等を添付すること。
	配置予定業務責任者経歴及び実績表	様式第 7 号	必要事項を漏れなく記載すること。
	業務に必要となる資格の配置予定従業者	様式第 8 号	必要事項を漏れなく記載すること。 配置予定業務責任者及び従業者が要求水準書、参加資格要件に定めた資格を有することを証明する書類の写しを添付すること。
	誓約書	様式第 9 号	必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。

## 6.4 企画提案書類提出時の提出書類

### (1) 作成にあたっての留意事項

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

- ① 事業者を特定できるような表現や企業名は用いない。
- ② A4版ファイル綴じとする。図面等でA3版を使用する場合はA4版に折り込む。
- ③ プレゼン資料（様式第12号・様式第12-1号～12-10及び様式第13号）は、目次を含めて合計20ページ以内とし、簡潔かつ明瞭に記述する。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。A3版で片面使用の場合は2ページ、両面使用の場合は4ページに換算する。
- ④ 様式第5号ならびに様式第6号、様式第8号、様式第12-1号の記載内容を証する契約書の写しについては、制限枚数に換算しないものとする。また、様式13号に添付する積算内訳書（任意様式）についても、制限枚数に換算しない。
- ⑤ 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。
- ⑥ Word又はExcel形式（Windows版、バージョンは2000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。
- ⑦ 原則として横書きで記載する。
- ⑧ 使用する文字サイズは10.5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。
- ⑨ 各様式中に掲げる指示を十分に踏まえる。
- ⑩ モノクロ、カラーは自由とする。

## (2) 提出書類

企画提案書提出時は、以下（表6-4）に示す書類を提出する。提出部数は、企画提案書類提出届（様式第12号）については1部、企画提案書（様式第12-1～12-10、様式第13号）については15部（正本1部、副本（プレゼン資料）14部）とする。

表6-4 企画提案書類提出時の提出書類

提出書類		様式	作成要領等
企画提案書		様式第12号	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	実施計画（業務の計画、実施体制に関する事項）	様式第12-1号	様式に記載している事項に従い、提案内容を記述すること。
	実施計画（危機管理対応・安全衛生管理に関する事項）	様式第12-2号	
	実施計画（モニタリングに関する事項）	様式第12-3号	
	実施計画（引継ぎに関する事項）	様式第12-4号	
	運転管理業務	様式第12-5号	
	保安全管理業務	様式第12-6号	
	その他各種施設維持管理業務	様式第12-7号	
	業務の改善及びコスト縮減等の工夫、効果的な手法等	様式第12-8号	
	人材育成・技術継承	様式第12-9号	
	地域貢献、社会貢献に関する提案	様式第12-10号	
	参考価格と積算根拠	様式第13号	
企画提案書の電子データ		—	上記企画提案書を通して印刷できるようにしたPDF形式の電子データ一式をCDに収納し、提出すること。なお、様式第12号は、Excel形式データを収納すること。

※副本への添付資料（様式第12-1号の記載内容を証する契約書の写し等）並びに様式第13号の提案者に関する記載箇所については、文字を塗り潰す等して必ず伏せてください。

## 6.5 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 6-5）に示す書類を 1 部提出する。

表 6-5 参加辞退時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
辞退届	様式第 14 号	必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。

## 6.6 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 6-6）に示す書類を 1 部提出する。

表 6-6 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	様式第 16 号	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。

## 第7 プロポーザル審査内容

### 7.1 プロポーザル参加資格の確認

#### (1) 必要書類の確認

市は、参加者から提出された参加資格確認書類について、募集説明書等にて求めた必要書類がすべて揃っていることを確認する。書類不備の場合は失格とする。ただし、軽微な書類不備等の場合は、この限りでない。

#### (2) 参加資格の確認

市は、参加者から提出された参加資格確認書類に基づき、参加者が募集説明書等に定める参加資格要件を満たしていることを確認する。参加資格要件を満たしていない場合は失格とする。

### 7.2 企画提案審査

#### (1) 必要書類の確認

市は、参加者から提出された企画提案書について、募集説明書等にて求めた必要書類がすべて揃っていることを確認する。書類不備の場合は失格とする。ただし、軽微な書類不備等の場合は、この限りでない。

#### (2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

市及び委員会は、必要書類の確認ができた参加者を対象として、提案内容の確認等のために、参加者にプレゼンテーションを求め、ヒアリングを実施する。提案内容審査ではヒアリング時の対応内容も勘案する。

#### (3) 提案内容審査

委員会は、企画提案書のうち技術的提案などの非価格要素の内容について審査し、「7.3 総合評価点の算出方法」に基づき得点化（技術評価点の算出）を行う。

市は、参考見積価格について「7.3 総合評価点の算出方法」に基づき得点化（価格評価点の算出）を行う。

#### (4) 総合評価点の算出

技術評価点及び価格評価点を合算し、総合評価点を算出する。

### 7.3 総合評価点の算出方法

#### (1) 配点方針

企画提案書で求める提案内容の評価について、非価格要素に関する技術評価点と価格要素に関する価格評価点の配点は、それぞれ80点及び20点を満点とし、技術評価点と価格評価点を加算して得られる合計点を総合評価点とする。

総合評価点（100点満点）＝技術評価点（80点満点）＋価格評価点（20点満点）

#### (2) 企画提案書の審査項目等

業務実施体制、担当予定従業者の資格・経験、受託実績により業務の実施能力の有無を確認したうえで、技術評価点及び価格評価点による審査を行う。技術評価点及び価格評価点の算出にあたって、企画提案書の審査項目、内容及び配点は、表7-1のとおりとする。

表 7-1 企画提案書の審査項目及び配点

審査対象	審査項目	内容	配点	
業務提案内容	業務の計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>維持管理業務の基本的考え方が明確に述べられているか。</li> <li>業務に関する認識が十分か。</li> <li>地域特性、環境負荷低減の配慮があるか。</li> </ul>	3	
	業務の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>下水道サービスレベルの維持・向上とともに業務全体の効率化を実現していくための、組織の考え方が述べられているか。</li> <li>組織体制、役割分担、配置予定従事者、保有資格、業務実績等が具体的に記載されているか。</li> </ul>	3	
	実施計画	危機管理対応・安全衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>無人の施設や夜間・休日の異常時・緊急時における人員配備計画及び緊急連絡体制が効果的か。</li> <li>現場からの支援要請に対する組織的なバックアップ体制は十分か。</li> <li>水質水量異常時の対応、停電時の対応、重故障時の対応、災害時の対応、個人情報流出の対応の方針等が適切か。</li> <li>安全衛生管理方法が述べられているか。</li> </ul>	3
	モニタリング業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>再委託先の管理を含む、モニタリング業務に関する提案内容の具体性及び実効性があるか。</li> <li>市が行うモニタリングに対する協力姿勢があるか。</li> </ul>	3	
	引継ぎ業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設特性を踏まえ、引継に必要な書類及びデータの内容並びに収集及び保管方法の考え方が述べられているか。</li> <li>引継に必要な書類及びデータの提供方法並びにそれらを活用した計画的な方策について述べられているか。</li> </ul>	3	
	下水道事業関連業務	運転維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>運転管理及び水質管理に関する具体的な業務実施計画が述べられているか。</li> <li>要求水準未達とならないための対策、未達の場合の対応は適切か。</li> <li>施設の特徴や統廃合等によるリスクを踏まえた、運転維持管理の計画がされているか。</li> </ul>	10
		保全管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>効率的で、安定的な設備機能維持を可能とする保守点検及び修繕の具体的な業務実施計画が述べられているか。</li> </ul>	10
		事務業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務業務への対応方法が適切に計画されているか。</li> </ul>	6
		その他業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他業務への対応方法が適切に計画されているか。</li> </ul>	4
	業務改善、コスト縮減及び効果的な手法等		<ul style="list-style-type: none"> <li>効果的かつ実施可能な業務改善方策・コスト縮減策が具体的に述べられているか。</li> <li>施設管理レベルの向上、更新整備に役立つ有効な提案があるか。</li> </ul>	10
	人材育成・技術継承		<ul style="list-style-type: none"> <li>人材育成、教育研修方法及び官民連携を踏まえた市職員の技術向上及び継承について、具体性、実現性を持って記載されているか。</li> </ul>	10
	地域貢献、社会貢献		(各項目で共通)	(15)
	業務全般における地元の人材・企業の活用方法		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務全般における地元の人材、企業の活用・育成に関する取り組みについて述べられているか。</li> </ul>	10
	SDG s に対する取り組み		<ul style="list-style-type: none"> <li>地域社会、下水道事業の持続可能性の向上に向けた取り組みについて述べられているか。</li> </ul>	5
	参考見積価格		配点 (20点) × (最低価格 ÷ 当該参加者の価格) ※ただし、契約上限価格以下かつ最低制限価格以上の範囲に限る。	20
合計			100	

## 第8 本業務に関する問合せ先

伊賀市上下水道部 下水道課 担当：大谷 秋元

所在地 〒518-0131 伊賀市ゆめが丘7丁目4番地の4

電話 0595-24-2137

電子メール gesuidou@city.iga.lg.jp