

# 柏原市下水道施設包括的管理業務

## プロポーザル実施要領

令和4年12月

柏原市 上下水道部 下水工務課

このプロポーザル実施要領は、柏原市（以下「本市」という。）が実施する柏原市下水道施設包括的管理業務（以下「本業務」という。）を受託する民間企業の募集かつ選定を行うに当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の参加者（以下「参加者」という。）に配布するもので、以下の書類と一体をなすもの（以下「プロポーザル実施要領等」という。）である。

- ① 柏原市下水道施設包括的管理業務 要求水準書
- ② 柏原市下水道施設包括的管理業務 モニタリング基本計画
- ③ 柏原市下水道施設包括的管理業務 審査要領
- ④ 柏原市下水道施設包括的管理業務 様式集
- ⑤ 柏原市下水道施設包括的管理業務 基本契約書（案）
- ⑥ 上記に関する質問回答書

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、必要な書類を作成し、本市に提出するものとする。

# 目 次

第1章業務概要	1
1 業務名称	1
2 業務実施場所	1
3 業務目的	1
4 対象施設	1
5 業務内容	1
6 業務期間	2
7 事業者の選定方法	2
8 法令等の遵守	2
9 許可等の取得に関する事項	2
10 費用の負担	2
第2章プロポーザル参加に関する条件等	3
1 参加者の構成等	3
2 参加資格要件	3
3 参加資格の確認基準日	5
4 参加者が参加資格を喪失した場合の取扱い	5
5 見積上限額	5
6 募集に関する留意事項	5
第3章本プロポーザルの日程及び問合せ先	8
1 各種手続きスケジュール及び方法	8
2 手続き、通知、書類の提出及び問合せ等について	9
第4章募集に関する手続き等	10
1 プロポーザル実施要領等に関する質問の受付・提出	10
2 プロポーザル実施要領等に関する質問への回答公表	10
3 プロポーザル参加表明書等及び参加資格確認書類の受付・提出	10
4 参加資格確認結果の通知	10
5 企画提案書の受付・提出	10
6 参加の辞退	11
第5章最優秀提案者の決定等	12
1 選定委員会の設置	12
2 資格審査	12
3 提案審査	12
4 最優秀提案者及び次点提案者の選定	12
5 選定結果の通知等	13
6 参加者がいない場合の取扱い	13
7 参加者が1者であった場合の取扱い	13
8 失格事由	13
9 契約手続き	13

第6章提出書類 .....	14
1 プロポーザル実施要領等に関する質問時の提出書類 .....	14
2 プロポーザル参加表明時の提出書類 .....	14
3 企画提案書提出時の提出書類 .....	16
4 参加辞退時の提出書類 .....	19
5 資料貸与時の提出書類 .....	19
別紙1 柏原市下水道施設包括的管理業務共同企業体協定書（案） .....	20

## 用語の定義

用語	定義
本業務	: 柏原市下水道施設包括的管理業務をいう。
本市	: 柏原市をいう。
事業者	: 本市と事業契約を締結し、本業務を実施する者をいう。
参加者	: 本業務に係るプロポーザルに応募する単独企業又は共同企業体をいう。
共同企業体	: 複数の企業により構成される企業グループをいう。
構成員	: 共同企業体を構成する企業をいう。
代表企業	: 共同企業体を代表する者をいう。本業務のプロポーザル参加資格の申請、手続きを行い、共同企業体の結成を行う。
協力企業	: 事業者から業務の一部を受託する企業をいう。
指名停止	: 柏原市入札参加有資格業者指名停止要綱の規定に基づく指名停止をいう。
子会社	: 会社法第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。
親会社	: 会社法第2条第4号の2に規定する親会社等という。
企画提案書	: プロポーザル実施要領等に基づいて作成する書類・図書等をいう。
選定委員会	: 柏原市下水道施設包括的管理業務公募型プロポーザル選定委員会をいう。
契約候補者	: 柏原市と契約の締結を予定する者として、選定委員会が選定した者（最優秀提案者）をいう。

## 第1章 業務概要

### 1 業務名称

柏原市下水道施設包括的管理業務

### 2 業務実施場所

『要求水準書』に示す業務実施場所

### 3 業務目的

本業務は、本市が実施する下水道施設の維持管理等に係る業務の一部において、民間活力や民間ノウハウを導入し包括的な管理業務を実施することで、下水道施設の機能確保、維持管理業務の効率化及び市民サービスレベルの充実を図ることを目的とする。なお、本業務に要求される業務水準・業務内容等は『要求水準書』に示す。

### 4 対象施設

本業務の対象となる下水道施設は、以下の施設である。なお、対象施設の詳細については『要求水準書』を参照のこと。

- ①公共下水道施設・・・汚水管渠、雨水管渠（開渠、暗渠を含む）、合流管渠等
- ②上記施設に附随する管理施設・・・マンホール、マンホール蓋、取付管、公共枿等

### 5 業務内容

本業務に含まれる各業務は次のとおりである。なお、業務内容の詳細については、『要求水準書』に示す。

#### (1) 統括管理業務

- ①一元管理業務
- ②業務計画書及び報告書作成業務
- ③セルフモニタリング
- ④緊急対応の要否判断補助
- ⑤ストックマネジメント計画への提案
- ⑥第1期包括的民間委託の結果の総括
- ⑦第2期包括的民間委託に向けた提案
- ⑧その他業務

#### (2) 管理保全業務

##### 1) 計画的業務

- ①巡視・点検業務
- ②調査業務
- ③清掃業務

##### 2) 住民対応等業務

- ①要望対応業務
- ②事故対応業務（清掃、修繕）

### (3) その他業務

災害予防業務（警戒巡視）

## 6 業務期間

本業務の業務期間は、令和5年7月1日から令和7年6月30日までとする。なお、業務実施スケジュールは、下記のとおり予定している。

項目	業務実施スケジュール（予定）
契約の締結	令和5年5月上旬
準備期間（引継ぎ期間等）	準備期間：契約締結日の翌日から令和5年6月30日まで
業務期間	令和5年7月1日から令和7年6月30日（2か年）

## 7 事業者の選定方法

公募型プロポーザル方式とする。

## 8 法令等の遵守

事業者は、本業務の実施に当たり、法律、政令、省令、条例及び規則並びにこれらに基づく命令、行政指導及びガイドライン、また、裁判所の判決、決定、命令及び仲裁判断並びにその他公的機関の定めるすべての規定、判断及び措置等を遵守しなければならない。

## 9 許可等の取得に関する事項

本業務に関係する書類の作成等は、事業者が行うとともに、本業務を履行する上で必要となる道路使用許可申請及び消防署に提出する道路工事届出等は、事業者が自ら取得するものとする。

## 10 費用の負担

本業務の履行に係る検査等に伴う必要な費用は、本書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

## 第2章 プロポーザル参加に関する条件等

### 1 参加者の構成等

参加者の構成等は次のとおりとする。

ア参加者は、単独企業又は共同企業体とする。

イ共同企業体は、構成員の中から代表企業を1者選出し、事務手続きに当たっては、本市との連絡窓口となること。

ウ業務全般に当たっては、統括管理業務における統括責任者が本市との連絡窓口となること。

エ共同企業体とする場合は、構成員の数に制限は設けない。

オ柏原市内に本店、支店又は営業所を有する企業を共同企業体又は協力企業に含まなければならない。ただし、単独企業が柏原市内に本店、支店又は営業所を有する企業の場合はこの限りではない。

カ参加者は、本プロポーザルに参加する他の共同企業体の構成員になることはできない。ただし、選定されなかった参加者（協力企業を含む）が、事業者となった単独企業又は他の共同企業体の協力企業になることは可能とする。

キ代表企業は、『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、共同企業体の、構成員の企業名及びそれぞれの業務種別（役割分担）を明確にすること。

ク協力企業は業務の一部を請け負うことができる（以下「再委託」という。）が、本市に承諾を得なければならない。ただし、統括管理業務は再委託を受けることはできない。

### 2 参加資格要件

#### (1) 共通事項

参加者は、令和4年12月2日（公告日）から『プロポーザル参加表明書』の提出期限までに、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

ア令和3・4年度柏原市入札参加資格者名簿の業務に応じた業種に登録されている者。

イ公告日現在において、柏原市入札参加有資格業者指名停止要綱に基づく指名停止、指名回避又は国その他の自治体においてこれに準じる措置を受けていない者であること。なお、プロポーザル参加表明書の提出以降から最優秀提案者及び次点提案者の選定までの間に、これら指名停止、指名回避又は国その他の自治体においてこれに準じる措置を受けた者は参加資格を失う。

ウ柏原市暴力団排除条例（平成25年12月20日条例第27号）第2条に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団密接関係者に該当する者でないこと。

エ柏原市暴力団排除条例（平成25年12月20日条例第27号）第9条に基づく入札等排除措置を受けていない者であること。

オ地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

カ公告日現在において、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る者又は民事再生法（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る者でないこと。（更生手続開始の決定後又は再生手続開始の決定後、手続開始決定日以降の日を審査基準とする経営事項審査に基づく有資格者名簿の登録者を除く。）



## (2)参加者の条件等

参加者は、『3参加資格の確認基準日』に示すとおり、参加資格の確認基準日において令和3・4年度柏原市有資格者名簿に登録されていること。また、参加者が親会社と子会社等の関係にある場合、親会社を同じくする子会社等同士の関係にある場合等は、そのうちの1者しか参加できない。なお、本業務の各業務を行う構成員は、以下の各項の要件を満たすこと。

### ①構成員の要件

ア巡視・点検業務を実施する者は、令和3・4年度柏原市有資格者名簿（測量・建設コンサルタント）において「管内調査」に登録があること、又は官公庁が発注する下水道施設に関する巡視・点検業務の業務実績を有する者であること。

イ調査業務を実施する者は、令和3・4年度柏原市有資格者名簿（測量・建設コンサルタント）において「管内調査」に登録があること、又は官公庁が発注する下水道施設に関する調査業務の業務実績を有する者であること。

ウ清掃業務を実施する者は、令和3・4年度柏原市有資格者名簿（建設工事）において「しゅんせつ工事」に登録があること、又は官公庁が発注する下水道施設に関するしゅんせつ工事の業務実績を有する者であること。

エ住民対応等業務を実施する者は、令和3・4年度柏原市有資格者名簿（建設工事）において「舗装工事」に登録があること、又は官公庁が発注する下水道施設に関する舗装工事の業務実績を有する者であること。

オ官公庁が発注する下水道施設に関する各対象業務の業務実績については、過去10年間の平成24年4月1日から令和4年3月31日までに完了した業務の経験をそれぞれ有していること。

カ構成員は上記ア～エのうち、複数の業務を兼務することができる。

### ②配置予定技術者の要件

ア参加者は、契約締結後、速やかに統括責任者、主任技術者等の技術者を定めること。

イ統括責任者は、以下の条件を全て満たす者とする。

(ア)構成員と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約の社員であり、かつ『プロポーザル参加表明書』の提出日において3か月以上の恒常的な雇用関係がある者。

(イ)下水道施設の維持管理等に関する高度な技術及び相当の経験を有する者。

(ウ)技術士（上下水道部門-下水道）、RCCM（下水道部）、下水道管路管理総合技士、下水道管路管理主任技士のいずれかの資格を有する者。

(エ)統括責任者は、兼務不可とする。

ウ全ての主任技術者は、共通事項として、以下の(ア)及び(イ)の条件を満たす者とする。また、各業務の主任技術者は、以下の(ウ)、(エ)又は(オ)の該当する条件をそれぞれ満たす者とする。

(ア)構成員と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約の社員であり、かつ『プロポーザル参加表明書』の提出日において3か月以上の恒常的な雇用関係がある者。

(イ)下水道施設の維持管理等に関する官公庁からの受注経験を有する者。

(ウ)『①構成員の要件』のアに示す業務を実施する主任技術者として、下水道管路管理主任技士の資格を有する者。

(エ)『①構成員の要件』のイに示す業務を実施する主任技術者として、下水道管路管理主任技士又は下水道管路管理専門技士（調査部門）のいずれかの資格を有する者。

(オ)『①構成員の要件』のウに示す業務を実施する主任技術者として、下水道管路管理主任技士又は官公庁が発注する下水道施設に関する清掃業務の業務実績がある者。

エ管路内作業を行う場合は、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者を現場に常駐させること。

オ地域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者とする。

### 3 参加資格の確認基準日

参加者は、『2 参加資格要件』を満たすことを証明するため、本市が行う参加資格の確認を受けなければならない。なお、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5年1月6日（金））とする。

### 4 参加者が参加資格を喪失した場合の取扱い

プロポーザル参加表明書の提出以降から最優秀提案者及び次点提案者の選定までの間に単独企業又は共同企業体の代表企業が参加資格を失った場合、その時点で本プロポーザルの参加は無効となる。ただし、代表企業以外の構成員が参加資格を失った場合については、新たに参加資格の確認を受けた上で、当該構成員が請負又は受託する予定であった業務を行う構成員の変更又は追加を認める。

### 5 見積上限額

本業務の見積上限額は、以下のとおりとする。

見積上限額 146,355,000円（消費税及び地方消費税含む。）

なお、巡視・点検業務及び調査業務は個別契約となる。

### 6 募集に関する留意事項

#### (1) 公平な募集の確保

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

本市は、次の場合には参加者を参加させず、又は募集の延期若しくは中止をすることがある。この場合、当該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な行動をなす等、募集を公正・透明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) 参加の無効**

参加資格確認で資格要件を満たしていなかった場合は、参加は無効とし『企画提案書』は提出できないものとする。

**(4) プロポーザル実施要領等の承諾**

参加者は、『プロポーザル参加表明書』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。

**(5) 費用負担**

『企画提案書』等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**

参加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）に定めるものとし、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**

提出書類の取扱いは、以下のとおりとする。

**1) 著作権**

企画提案書等の提出書類の著作権は、当該提出書類を作成した者に帰属するものとする。ただし、公表、展示又は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使用することができるものとする。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、提出後における修正、差し替え又は再提出は認めない。

**3) 確認書類の提出**

参加資格の内容を確認するため、本市は確認書類（契約書及び証明書等の写し）の提出を求めることができる。また、参加者はこれに応じなければならない。

**4) 提出書類の無効**

参加者が提出書類に虚偽又は不正な記載をしたと認められる場合は、『プロポーザル参加表明書』又は『企画提案書』を無効とし、プロポーザルへの参加を認めない。また、虚偽又は不正な記載をした参加者に対して指名停止等の処分を行う場合がある。

**(8) 特許権等**

『企画提案書』の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権及び商標権、その他日本国の法令等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、工事材料又は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、当該企画提案を行った参加者が負う。

**(9) 貸与資料の取扱い**

本市が貸与する資料は、本業務及び参加に関する検討以外の目的で使用してはならない。また、本業務及び参加に関する検討の範囲内であっても、本市の承諾を得ることなく、第三者にこれを貸与又は内容を提示してはならない。なお、『要求水準書』の【別紙7】貸与資料・供与品に記載の貸与資料等を希望する参加者は、事前に【別紙8】各種様式（様式XII）資料貸与申請書（単独企業用・共同企業用）を本市に提出すること。

**(10) 選定委員に関する留意事項**

参加者は、最優秀提案者及び次点提案者の選定までの間に直接又は間接を問わず、選定委員及びその関係者と本業務に関する接触を試みた者の参加は無効とする。

**(1 1) 参加者の複数企画提案の禁止**

参加者は、1つの企画提案しか行うことができない。

**(1 2) 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、プロポーザルの実施に関して新たに通知する必要がある場合は、本業務に係るホームページを通じて参加者に通知する。また、募集の公告日以降、プロポーザル実施要領等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より優先するものとする。なお、当該追加資料の公表は、本業務に係るホームページで行うため、本市は参加者に対し閲覧確認は行わない。また、事業者は閲覧確認の有無について何ら申し立てすることはできない。

### 第3章本プロポーザルの日程及び問合せ先

#### 1 各種手続きスケジュール及び方法

プロポーザル実施要領等の公告から契約締結までの日程、各種手続きにおける作成形式等及び手続き方法については、下記のとおり予定している。ただし、参加書類の提出状況、審査の進捗状況等により変更となる場合がある。

各種手続きスケジュール表

項目（予定）	日程（予定）	作成形式等	手続き方法
プロポーザル実施要領等の公告日	令和4年12月2日	—	HPに公告
プロポーザル実施要領等の説明会	令和4年12月2日	—	—
プロポーザル実施要領等に関する質問の受付期間	令和4年12月2日 ～令和4年12月9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日	令和4年12月23日	—	電子メール 及びHP
プロポーザル参加表明書及び参加資格確認書類受付期間	令和4年12月23日 ～令和5年1月6日	第4章-3 参照	持参
参加資格確認結果の通知日	令和5年1月16日	—	電子メール
企画提案書の受付期間	令和5年1月16日 ～令和5年1月31日	第4章-5 参照	持参
プレゼンテーション・ヒアリング実施日	令和5年2月下旬（予定）	—	—
最優秀提案者選定結果の通知	令和5年3月下旬（予定）	—	電子メール 及びHP
審査結果の公表	令和5年3月下旬（予定）	—	電子メール 及びHP
契約締結日	令和5年5月上旬（予定）	—	—

## 2 手続き、通知、書類の提出及び問合せ等について

『第4章募集に関する手続き等』及び『第6章提出書類』における各種手続きや問合せの宛先は、すべて下記のところとする。なお、問合わせ先、連絡方法については、間違いのないようにすること。また、『第2章プロポーザル参加に関する条件等 6 募集に関する留意事項 (12) その他』で記載したホームページは下記のURLとし、参加者は常に確認しておくこと。

柏原市 上下水道部 下水工務課

所在地：〒582-8555 大阪府柏原市安堂町1番55号

電話：072-972-1501 (代表)

072-972-1647 (直通)

F A X : 072-973-1502

電子メール：gesui-koumu@city.kashiwara.lg.jp

U R L : <http://www.city.kashiwara.osaka.jp/>

## 第4章募集に関する手続き等

### 1 プロポーザル実施要領等に関する質問の受付・提出

参加者は、プロポーザル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こと。

#### (1) 受付期間

令和4年12月2日（金）から令和4年12月9日（金）17時00分までとする。

#### (2) 提出方法

参加者は、『様式集』（様式Ⅰ）プロポーザル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（法人名））」（「」を除く。）として電子メールにより送付すること。また、本市に対し着信確認を行うこと。

### 2 プロポーザル実施要領等に関する質問への回答公表

本市は、プロポーザル実施要領等に関する質問の回答を本市ホームページにて公表する。なお、質問者の特殊な技術及び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。ただし、質問者は匿名で回答する。

### 3 プロポーザル参加表明書等及び参加資格確認書類の受付・提出

参加者は、『様式集』（様式Ⅱ-1）プロポーザル参加表明書（単独企業用・共同企業体用）、共同企業体である場合は（様式Ⅱ-2）構成員一覧、その他（様式Ⅱ-4～Ⅱ-9）の参加資格確認書類を単独企業、共同企業体に応じて作成し、以下のとおり提出すること。

#### (1) 受付期間

令和4年12月23日（金）から令和5年1月6日（金）（土日祝日、閉庁日を除く。）までとする。なお、受付時間は9時00から17時00分までとする。

#### (2) 提出方法

参加者は、事前に本市へ連絡を取り、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。また、代理人により提出する場合は、提出時に『様式集』（様式Ⅱ-3）委任状を併せて持参すること。

#### (3) 提出書類

『第6章2プロポーザル参加表明時の提出書類』を参照のこと。

### 4 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1月16日（月）に、本市から参加者に対して電子メールにより通知する。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、電子メールによる通知を確認した後、確認したことの電子メールを返信すること。

### 5 企画提案書の受付・提出

参加資格があると認められ、企画提案をしようとする参加者は、『様式集』（様式Ⅲ-1）企画提案書提出届、（様式Ⅲ-2）提出書類確認シート、（様式Ⅲ-3）第一次審査シート、

(様式Ⅲ－４～Ⅲ－１６) 企画提案概要書(電子データを含む。)及び(様式Ⅲ－１７) 参考見積書を以下のとおり提出すること。

**(１) 受付期間**

令和５年１月１６日(月) から令和５年１月３１日(火)(土日祝日、閉庁日を除く。)までとする。なお、受付時間は９時００から１７時００分までとする。

**(２) 提出方法**

参加者は、事前に本市へ連絡を取り、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。また、代理人により提出する場合は、提出時に『様式集』(様式Ⅱ－３) 委任状を併せて持参すること。

**(３) 提出書類**

『第６章３ 企画案書提出時の提出書類』を参照すること。

**６ 参加の辞退**

参加者はプロポーザル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参加を辞退することができる。参加を辞退する場合は、令和５年１月３１日(火) ９時００から１７時００分までに『様式集』(様式Ⅳ) 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。また、代理人により提出する場合は、提出時に『様式集』(様式Ⅱ－３) 委任状を併せて持参すること。



## 第5章最優秀提案者の決定等

### 1 選定委員会の設置

本市は、参加者が提案する企画提案の中から最優秀提案者の選定するため、選定委員会を設置する。選定委員会は、『審査要領』に基づき『企画提案書』の審査を行う。

### 2 資格審査

本市は、参加者から提出されたプロポーザル参加表明書、構成員一覧及び参加資格確認書類について、『第2章プロポーザル参加に関する条件等』に示す参加資格要件の審査を行い、審査結果を参加者に通知する。参加資格要件を満たしていない者は失格とする。

### 3 提案審査

#### (1) 第一次審査

本市において、参加者から提出された企画提案書提出届、提出書類確認シート、第一次審査シート、企画提案概要書、企画提案書（電子データ含む。）、参考見積書について、『審査要領』第1章審査方針 4 提案審査 (1) 第一次審査に基づき、これら提出書類等の不備の有無を確認した上で、提案内容が要求水準を満たしているかの審査を行う。なお、第一次審査結果は参加者に書面で通知する。

#### (2) 第二次審査

選定委員会において、第一次審査を通過した参加者の企画提案書について、『審査要領』第1章審査方針 4 提案審査 (2) 第二次審査 ①技術評価に基づき、プレゼンテーション等を実施して技術評価を行う。また、参考見積書に記載された提案金額については、第二次審査 ①技術評価の後、『審査要領』1 審査方針 4 提案審査 (2) 第二次審査 ③価格評価に基づき価格評価を行う。なお、提案金額が見積上限額を超過した者は失格とする。

#### 1) プレゼンテーション・ヒアリングの実施

選定委員会は、第一次審査を通過した参加者を対象にプレゼンテーションを実施し、提案内容等を確認するヒアリングを行う。プレゼンテーション・ヒアリングでは『審査要領』1 審査方針 4 提案審査 (2) 第二次審査 ①技術評価 ア審査項目に示すとおり、事業者の取組姿勢、コミュニケーション力の評価を行う。なお、プレゼンテーション・ヒアリングの詳細な実施方法等については、第一次審査を通過した参加者に別途電子メールで通知する。

#### 2) プレゼンテーション・ヒアリングの出席者

プレゼンテーション・ヒアリングの出席者数は5名までとする。ただし、選定委員会からの質問に対する回答は配置予定統括責任者もしくは配置予定主任技術者が答えること。なお、出席者は、単独企業もしくは共同企業体の代表企業及びその構成員とし、それ以外の者の出席は認めない。

### 4 最優秀提案者及び次点提案者の選定

選定委員会の審査において最も高い評価となった提案を優秀提案とし、当該提案者を最優秀提案者として選定する。また、次に高い評価となった提案者を次点提案者とする。なお、審査

において最も高い評価となった提案が複数あった場合や参加者が1者であった場合などの選定方法については『審査要領』に示す。

## 5 選定結果の通知等

選定委員会において最優秀提案者が決定した場合、本市は電子メールで参加者全員に通知するとともに、本市ホームページで公表する。なお、選定結果についての不服・選定の経緯及び異議申し立て等の問合せには一切応じない。

## 6 参加者がいない場合の取扱い

参加者がいない場合は、本市ホームページにて公表する。

## 7 参加者が1者であった場合の取扱い

参加者が1者であった場合でも『審査要領』に基づいて審査を行い、最低基準点以上の評価となった場合は、最優秀提案者とする。

## 8 失格事由

参加者に次の行為があった場合は、参加資格を失うとともに、本市から柏原市入札参加有資格業者指名停止要綱に準じて指名停止等の措置を受けることがある。

- ①選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- ②他の参加者と提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- ③事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して提案内容を意図的に開示すること。
- ④企画提案書等に虚偽の記載を行うこと。
- ⑤その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

## 9 契約手続き

### (1) 契約の締結

本市は、最優秀提案者を契約候補者とし、内訳書を徴したうえで、本業務の契約交渉を行い、契約を締結する。

### (2) 最優秀提案者と契約を締結できない場合

最優秀提案者が下記のいずれかに該当したとき、本市は、次点提案者を契約候補者として契約交渉を行うものとする。

- ①『第2章プロポーザル参加に関する条件等』に定める参加資格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契約候補者が本契約の締結を辞退したとき。
- ③その他の特段の理由により本契約の締結が不可能となったとき。

## 第6章提出書類

### 1 プロポーザル実施要領等に関する質問時の提出書類

参加者は、プロポーザル実施要領等の内容に関して質問がある時は、下記に示す書類を提出すること。

#### プロポーザル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
プロポーザル実施要領等に関する質問書	I	<ul style="list-style-type: none"><li>・質問は、簡潔かつ具体的に記入すること。</li><li>・質問が複数ある場合は、必要に応じて行を追加して記入すること。</li></ul>

### 2 プロポーザル参加表明時の提出書類

#### (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。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。
- ②A4版ファイル綴じとし、表紙及び背表紙のみに本業務名を記載すること。また、図面等でA3版を使用する場合はA4版に折り込むこと。
- ③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こと。
- ④MicrosoftWord又はExcel形式（Windows版、パワーポイントも同様とする。）により作成することを基本とすること。
- ⑤原則として横書きで記載すること。
- ⑥使用する文字サイズは12ポイントを基本とすること。
- ⑦各様式中に掲げる指示を十分に踏まえること。

## (2) 提出書類

本プロポーザルへの参加を表明する時は、下記に示す書類を提出すること。

### プロポーザル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		Ⅱ-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。</li> <li>併せて、別紙1 柏原市下水道施設包括的管理業務共同企業体協定書(案)の写しを添付すること。</li> </ul>
構成員一覧		Ⅱ-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。</li> </ul>
委任状		Ⅱ-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>共同企業体等に関する委任状を添付すること。</li> </ul>
参加資格確認書類	会社概要	Ⅱ-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記載すること。</li> <li>商業登記簿謄本又は登記事項証明書(3カ月以内のもので、写し可)、定款(最新)を添付すること。</li> </ul>
	下水道施設の維持管理業務等の受託実績	Ⅱ-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記載すること。</li> <li>受託実績が確認できる契約書及び仕様書等の写しを添付すること。</li> </ul>
	営業所・作業拠点表	Ⅱ-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記載すること。</li> <li>位置図及び写真を添付すること。</li> </ul>
	配置予定技術者の保有資格・業務実績	Ⅱ-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記載すること。</li> <li>当該資格を証する書類(登録証の写し等)を添付すること。</li> <li>直接かつ恒常的な雇用関係が明示できる資料(健康保険被保険者証等の写し)を添付すること。なお、保険者番号及び記号・番号にマスキングすること。</li> <li>当該業務実績を証する書類(契約書、仕様書、それに付随する技術者届、業務計画書等)の写しを添付すること。</li> <li>配置予定総括責任者は、原則として変更できません。但し、退職等のやむを得ない理由により変更する場合には、同等以上の技術者であるとの本市の確認を得ること。</li> </ul>
	参加者の構成に関する表明書	Ⅱ-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。</li> </ul>
	暴力団排除に関する誓約書	Ⅱ-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。</li> </ul>

### 3 企画提案書提出時の提出書類

#### (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。

- ①参加者を特定できるような表現や企業名は用いないこと。ただし、正本については企業名等を表示すること。
- 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。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。
- ③A4版ファイル綴じとし、表紙及び背表紙のみに本業務名を記載すること。また、図面等をA3版を使用する場合はA4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こと。
- ⑤Microsoft Word 又は Excel 形式（Windows 版、パワーポイントも同様とする。）により作成することを基本とすること。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企画提案書（文書、図を含む。）は、原則として各様式1枚でまとめること。
- ⑧使用する文字サイズは12ポイント以上を基本とすること。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こと。

#### (2) 提出書類

企画提案書の提出時は、次ページに示す書類を提出すること。また、提出部数は、『様式集』（様式Ⅲ-1）企画提案書提出届は1部、（様式Ⅲ-2）提出書類確認シート、（様式Ⅲ-3）第一次審査シート、（様式Ⅲ-4～Ⅲ-16）企画提案書及び（様式Ⅲ-17）参考見積書については14部（正本1部、副本13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。

企画提案書提出時の提出書類

提出書類		様式	作成要領等
企画提案書提出届		Ⅲ－１	・必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。
提出書類確認シート		Ⅲ－２	・必要事項を漏れなく記載すること。
第一次審査シート		Ⅲ－３	・必要事項を漏れなく記載すること。
企 画 提 案 書	企画提案概要書	Ⅲ－４	・本業務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、簡潔に記載すること。
	地域精通度	Ⅲ－５	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者（単独企業又は共同企業体）における平成２４年度から令和３年度までの過去１０年（平成２４年４月～令和４年３月）に完了した柏原市内の下水道施設に関する維持管理業務の受託実績（契約金額が５万円（税込）以上のもの）について記載すること。なお、受託実績は全構成員の内容が把握できるように記載すること。</li> <li>・記載欄が不足する場合は、表を複製し、複数枚にわたって記載すること。</li> <li>・当該受託実績を証する書類（契約書、仕様書等）の写しを添付すること。</li> </ul>
	構成員における企業としての技術力の評価	Ⅲ－６	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業ごとの技術力を図るため、参加者（単独企業又は共同企業体）における専門分野の技術者としての本業務に有益な資格の種類と有資格者数について記載すること。</li> <li>・勤務状況について資料を添付すること。</li> <li>・記載欄が不足する場合は、表を複製し、複数枚にわたって記載すること。</li> <li>・記載に当たっては、配置予定以外の技術者についても記載すること。</li> <li>・直接かつ恒常的な雇用関係が明示できる資料（健康保険被保険者証等の写し）を添付すること。なお、保険者番号及び記号・番号にマスキングすること。</li> </ul>
	業務実施体制	Ⅲ－７	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を実施するための基本方針、実施体制図及び人員配置計画（別表）について記載すること。</li> <li>・記載欄が不足する場合は、表を複製し、複数枚にわたって記載すること。</li> </ul>

提出書類		様式	作成要領等
企 画 提 案 書	資機材の有無	Ⅲ－８	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の遂行に十分な数・質の資機材の保有又はリースがあるか、またそれらの点検・整備の内容等を記載すること。</li> <li>・記載欄が不足する場合は、表を複製し、複数枚にわたって記載すること。</li> <li>・根拠資料を別途添付すること。</li> <li>・台数については、保有及びリースの合計台数を記載すること。</li> </ul>
	配置予定技術者の資格・経験	Ⅲ－９	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本対象業務の実施に当たり、配置予定技術者の保有資格・業務実績について記載すること。</li> <li>・記載欄が不足する場合は、表を複製し、複数枚にわたって記載すること。</li> <li>・該当する保有資格を☑とし、必要事項を記載すること。</li> <li>・当該資格を証する書類（登録証の写し等）を添付すること。</li> <li>・直接かつ恒常的な雇用関係が明示できる資料（健康保険被保険者証等の写し）を添付すること。なお、保険者番号及び記号・番号にマスキングすること。</li> <li>・当該業務実績を証する書類（契約書、仕様書、それに付随する技術者届、業務計画書等）の写しを添付すること。</li> </ul>
	業務全般	Ⅲ－１０	<ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理情報（点検・調査情報、要望対応・事故対応結果等）の整理・管理方法（電子媒体・紙媒体等）について記載すること。</li> </ul>
	各業務内容の要求事項に対する考え方や提案	Ⅲ－１１	<b>【統括管理業務】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本市との窓口対応における方法について記載すること。</li> <li>・第１期包括的民間委託結果の総括の検討方法（総括項目、分析手法等）について記載すること。</li> </ul>
		Ⅲ－１２	<b>【計画的業務】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務の業務特性による課題等の提示とそれに対する対応策について記載すること。</li> </ul>
		Ⅲ－１３	<b>【住民対応等業務】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現地確認時の対応（安全確保～次の措置への対応手順）について記載すること。</li> </ul>
		Ⅲ－１４	<b>【災害予防業務】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施体制、実施場所の優先度、実施手順について記載すること。</li> </ul>
	危機管理・安全対策の提案	Ⅲ－１５	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時（作業中の事故等）において、想定される事象と対応策に向けた基本的な考え方について記載すること。</li> <li>・緊急連絡体制及び組織的なバックアップ体制等について記載すること。</li> </ul>

提出書類		様式	作成要領等
企画提案書	地域貢献に関する提案	Ⅲ-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>参加者（単独企業又は共同企業体）及び協力企業に関して、地域の人材、柏原市の下水道施設に精通した企業（市内企業）を適切に活用した実施体制（市内企業の数、従事する業務等）について記載すること。</li> <li>地域（住民等を含む。）との連携及び協働への取組等について記載すること。</li> </ul>
企画提案書の電子データ		—	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記企画提案書の電子データ一式をCD又はDVDに収納し、提出すること。</li> <li>企画提案書の電子データは、MicrosoftWord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。</li> <li>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。</li> </ul>
参考見積書		Ⅲ-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。</li> <li>本様式の提案金額は、消費税抜きの金額を記入すること。</li> <li>参考見積書は封書にて提出すること。</li> </ul>

#### 4 参加辞退時の提出書類

本プロポーザルへの参加を辞退する時は、下記に示す書類を1部提出すること。

#### 参加辞退時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
辞退届	Ⅳ	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。</li> </ul>

#### 5 資料貸与時の提出書類

『要求水準書』【別紙7】貸与資材・供与品に記載の貸与資料等の貸与を希望する時は、下記に示す書類を1部提出すること。

#### 貸与資料の貸与希望時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
資料貸与申請書	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記載すること。</li> </ul>



## 別紙 1 柏原市下水道施設包括的管理業務共同企業体協定書（案）

（目的）

第 1 条 当該共同企業体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

- 1 柏原市下水道施設包括的管理業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「本業務」という。）の受託
- 2 前号に附帯する業務

（名称）

第 2 条 当該共同企業体は、〇〇〇〇共同企業体（以下、「企業体」という。）と称する。

（成立の時期及び解散の時期）

第 3 条 企業体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、本業務の委託契約の履行後 3 か月を経過するまでの間は解散することができない。

- 2 本業務を受託することができなかつたときは、企業体は前項の規定に関わらず、本業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第 4 条 企業体の構成員は、次のとおりとする。

所在地〇〇府〇〇市〇〇町〇〇番地

会社名〇〇〇〇〇〇〇

所在地〇〇府〇〇市〇〇町〇〇番地

会社名〇〇〇〇〇〇〇

所在地〇〇府〇〇市〇〇町〇〇番地

会社名〇〇〇〇〇〇〇

（代表者の名称）

第 5 条 企業体は、〇〇〇〇〇〇〇を代表者とする。

（代表者の権限）

第 6 条 企業体の代表者は、本業務の履行に関し、企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、委託者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって委託料の請求、受領及び企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（運営委員会）

第 7 条 企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに本業務の履行に関する事項、資金管理方法、一部業務の再委託先の決定その他の企業体の運営に関する基本的

かつ重要な事項について協議の上決定し、本業務の適切な履行に当るものとする。

(構成員の責任)

第8条 各構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、本業務の履行及び一部業務の再委託契約その他の業務の実施に伴い、企業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第9条 企業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、企業体の名称を冠とした代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第10条 構成員はその分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

(共通経費の分担)

第11条 本業務を行うにつき発注した共通の経費等については、運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の相互間の責任の分担)

第12条 構成員がその分担業務に関し、委託者及び第三者に与えた損害は、これを負担するものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3 前2項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前3項の規定は、いかなる意味においても第8条に規定する企業体の責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第13条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第14条 構成員は、委託者及び構成員全員の承認がなければ、企業体が本業務の履行を完了する日までは脱退することはできない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が共同連帯して本業務を履行する。

3 決算の結果、利益を生じた場合においては、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第15条 企業体は、構成員のうちいずれかが、業務途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び発注者の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第2項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項から第3項までを準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第16条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、第15条第2項から第3項までを準用するものとする。但し、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を企業体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

(代表者の変更)

第17条 代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び委託者の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(契約不適合責任)

第18条 企業体が解散した後においても、本業務につき契約不適合があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇株式会社外〇社は、上記のとおり〇〇共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇共同企業体構成員

(代表者)

会社名〇〇〇〇〇〇

代表取締役〇〇〇〇⑩

会社名〇〇〇〇〇〇

代表取締役〇〇〇〇⑩

会社名〇〇〇〇〇〇

代表取締役〇〇〇〇⑩