

邑楽町公共下水道事業地方公営企業法適用業務委託

公募型プロポーザル 実施要領

令和 2年 6月

邑楽町 安全安心課

## 1 目的

本町では、下水道事業の経営の健全化や計画性・透明性の向上を図るため、下水道事業に地方公営企業法を適用し、企業会計方式を導入する。

本要領は、下水道事業において地方公営企業法適用に係る事務を委託するにあたり、地方公営企業法適用業務（以下「本業務」という。）の受注実績のある民間事業者に対し、本業務に対する提案を求め、その能力、内容及び経済性等を総合的に評価し、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（以下「プロポーザル」という。）により受注事業者を選定するための必要な手続き等を定めることを目的とする。

## 2 業務概要

- (1) 業務名 邑楽町公共下水道事業地方公営企業法適用業務委託
- (2) 業務内容 別紙「邑楽町公共下水道事業地方公営企業法適用業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに従う。
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで
- (4) 事業費 40,800,000円（取引に係る消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限とする。ただし、令和2年度の支払い限度額は3,300,000円（取引に係る消費税及び地方消費税相当額を含む。）とし、令和3年度から令和5年度までの各年度の支払額については、契約予定業者と別途協議する。
- (5) 事務局 邑楽町役場 安全安心課 下水道係（以下「事務局」という。）  
〒370-0692 群馬県邑楽郡邑楽町大字中野 2570 番地 1  
電話：0276-47-5037  
FAX：0276-88-3247  
メールアドレス safe@swan.town.ora.gunma.jp
- (6) 契約保証金 有

## 3 参加募集

邑楽町ホームページ等で行う。

## 4 選定方法

公募型プロポーザル方式とし、参加者が1者の場合でも実施する。

## 5 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

### (1) 企業に関する事項

- ① 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。
- ② ぐんま電子入札共同システムの競争入札参加資格審査の認定を受けた者で、本町の入札参加資格を有し、公告から入札までの期間において、契約に係る邑楽町工事指定競争入札参加者指名停止基準等設置要綱（平成5年邑楽町告示第75号）の規定による指名停止を受けていない者。
- ③ 手形交換所から取引停止処分を受けている等経営状況が著しく不健全でない者。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法

(平成11年法律第225号)第21条の規定に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。

- ⑤ 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)に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者でないこと。
- ⑥ 関東地方に本店または支店を有していること。

(2) 資格・実績に関する事項

- ① 確実な業務遂行を担保させるため、下水道の法適用業務を群馬県内においてすでに完成させた実績があり、かつ関東地方(茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県)においてすでに完成させた実績が10件以上ある法人であること。また、業務実績は、契約及び業務内容が確認できる資料(契約書・仕様書等)の写しを添付すること。
- ② プライバシーマークの付与を受けていること。

(3) 技術者等に関する事項

- ① 本業務においては、本業務に係る専門知識及び経験を有する管理技術者、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。なお、配置予定技術者は、在籍していることの証明を提出すること。
  - ア 配置予定技術者は、公共下水道事業の地方公営企業法適用に係る資産調査及び評価業務、法適用移行業務の実績を有する者であること。
  - イ 照査技術者は本業務の特質を考慮し、技術士(総合技術監理部門【上下水道-下水道】または上下水道部門【下水道】)の資格を有する者を配置すること。
  - ウ 各技術者には、同じ者を重複して配置してはならない。
- ② 本業務に係る専門的知識のアドバイザーとして、法適用の経験及び地方公営企業会計に関する知識を有する公認会計士を配置し、委託者の求めにより協議等に参加するものとする。

6 選定スケジュール

プロポーザルによる選定の日程は、次のとおりとする。

- (1) 参加申込期間及び実施要領の配布(HPで公表)・・・6月 8日～6月17日17時まで
- (2) 参加申込に関わる質問の受付期限・・・6月12日13時まで
- (3) 参加申込についての質問回答期限・・・6月15日17時まで
- (4) 参加資格審査結果通知・・・6月19日までに必着通知
- (5) 提案書に関わる質問の受付期限・・・6月22日13時まで
- (6) 提案書作成についての質問回答期限・・・6月29日17時まで
- (7) 提案書の受付期限・・・7月 6日17時まで
- (8) 書類審査(1次審査)・・・7月13日
- (9) 書類審査結果通知・・・7月15日
- (10) プレゼンテーションおよびヒアリング(2次審査)・・・7月21日
- (11) 選定結果の公表・・・7月31日
- (12) 契約締結・・・8月 5日まで

※新型コロナウイルス感染症対策により、上記スケジュールは変更となる可能性がありますのでご了承ください。

7 参加申込書等の交付

令和2年6月 8日（月）から令和2年6月17日（水）（土日祝日を除く8：30～17：00）までの期間で邑楽町のホームページにおいて参加申込書等の交付を開始する。

<https://www.town.ora.gunma.jp>

8 参加申込の方法について

- (1) 受付期間 令和2年6月 8日（月）から6月17日（水）（土日祝日を除く8：30～17：00）
- (2) 受付場所 事務局
- (3) 受付方法 直接持参する。電送郵送不可。
- (4) 受付書類 別紙1に掲げる書類

【別紙1】

提出書類	様 式 等	提出部数等
参加申込書一式 (A4判で作成)	○公募型プロポーザル参加申込書（様式第1号）	（紙媒体）1部
	○会社概要書（参考様式）	（紙媒体） 原本 各1部 副本 各8部
	○会社業務実績書（参考様式） ・同種業務実績を確認できる書類を添付する。 （契約書の写し等）	
	○業務実施体制書（参考様式） ・配置予定の管理技術者、担当技術者、照査技術者、その他を記載する。 ・品質管理及び情報保護対策における公的資格を記載する。また、記載した資格については証明書（写し）を添付する。	
	○予定技術者の経歴・業務実績書（参考様式） ・配置予定技術者ごとに作成する。 ・有資格者は資格者証（写し）を添付する。	（電子媒体） CD-R 1枚

9 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、提出書類の作成に関するものとし、審査（評価）に係る質問は一切受け付けない。

(1) 参加申込書の質問について

- ア 受付期限 令和2年6月12日（金）13時まで  
（土日祝日を除く8：30～17：00）※ただし6月12日（金）は13時まで
- イ 受付方法 質問書（様式第4号の1）を使用し、電子メールによること。なお、メール送付後、事務局へ電話連絡すること。
- ウ 回答方法 質問があった場合は、質問を取りまとめ、質問者の名称等を伏せたうえ、全ての参加者に令和2年6月15日（月）17時までに電子メールにて回答する。
- エ その他
  - ・質問に対する回答内容は、本実施要領の追加又は修正として取り扱うものとする。
  - ・参加資格審査結果通知（様式第2号）を6月19日までに必着通知する。

(2) 提案書の質問について

- ア 受付期限 令和2年6月22日（月）13時まで  
（土日祝日を除く8：30～17：00）※ただし6月22日（月）は13時まで

- イ 受付方法 質問書（様式第4号の2）を使用し、電子メールによること。なお、メール送付後、事務局へ電話連絡すること。
- ウ 回答方法 質問があった場合は、質問を取りまとめ、質問者の名称等を伏せたうえ、全ての参加者に令和2年6月29日（月）17時までに電子メールにて回答する。
- エ その他 質問に対する回答内容は、本実施要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

#### 10 提案書等の提出

- (1) 受付期限 令和2年7月 6日（月）17時まで  
（土日祝日を除く8：30～17：00）
- (2) 受付場所 事務局
- (3) 受付方法 直接持参する。電送郵送不可。
- (4) 受付書類 別表2に掲げる書類
- (5) 提案内容
- ① 仕様書に基づき、次の内容について業務提案すること。
    - ア 本業務に関する基本的な考え方について
    - イ 本業務の工程・手順について
    - ウ 実施方針・実施手法について
    - エ 固定資産調査及び評価について
    - オ 法適用移行事務支援について
    - カ その他追加提案等
  - ② 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であると思われる業務がある場合は提案できるものとする。ただし、これに係る経費は提出する提案見積書に含むものとする。
- (6) 留意事項
- ① 提案書の提出後における書類の追加、修正及び再提出は原則認めない。
  - ② 提案書の内容は、提案者が責任を持って必ず履行できる内容とする。
  - ③ 提出された提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。
  - ④ 提案見積書の額が、提案上限額を超える場合は失格とする。

【別表2】

提出書類	様式等	提出部数等
提案書一式	○提案書（表紙）（様式第3号）	(紙媒体) 原本 各1部 副本 各8部
	○提案書（任意様式） ・縦A4判、横書き左綴じ 20ページ以内 ・文字サイズは、10.5ポイント以上 ・下部中央にページ番号を振る。	
提案見積書	○提案見積書（任意様式） ・別冊とする。 ・消費税額を含んだ金額を記載すること。 ○見積内訳書 ・上記見積書の内訳を添付すること。 ・内訳は、次の項目が分かるように記載すること。 ①基本計画 ②固定資産調査及び評価 ③法適用移行事務支援	(電子媒体) CD-R 1枚 (電子媒体はPDF 形式としてくださ い)
その他資料	○仕様書に示される業務内容に対する代替案等があれば提出する。 その場合は、提案書20ページに含むものとする。	

## 11 プロポーザルの辞退

参加資格を有する者が、本プロポーザルを辞退する場合は、書類審査（1次審査）またはプレゼンテーション（2次審査）実施日の前日の17時までに事務局へ辞退届（様式第5号）を直接（電送郵送不可）提出することとし、期日以降の辞退は原則認めない。

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。

## 12 審査

- ① 当該プロポーザルの審査は、邑楽町公共下水道事業地方公営企業法適用業務委託プロポーザル審査会(以下「審査会」という。)が行う。
- ② 審査会を構成する委員は、副町長、会計管理者、総務課長、企画課長、安全安心課長および事務局とする。ただし、委員の指名により、代理者の指定及び関係者の同席と意見を求めることができる。
- ③ 委員会は非公開とし、審査経過の照会に対する回答は行わない。
- ④ 審査会の庶務は、事務局において処理する。

## 13 書類審査（1次審査）

本要領8及び10により提出された提案書等について、審査会において書類審査を実施する。

- (1) 審査は別表3における評価項目について審査し、各委員の合計点の高い上位3者を第1次審査通過者とする。
- (2) 同一の点数が2者以上となった場合は、提案見積価格の低い方を上位とし、この点数も同じ場合は、審査会の採決により決定する。
- (3) 提案者が3者以下の場合は、当該提案者を第1次審査通過者とする。
- (4) 本要領5に定める参加資格要件及び本要領10に定める内容を満たさない提案書は失格とする。
- (5) 審査結果は、文書（様式第6号の1・2）で各提案者に通知し、審査結果に対する異議申し立てはできない。

い。

【別表3】

評価項目	審査内容	判断基準	採点
企業資格 及び実績	経営健全度	・十分な体制や資力などの健全度があるか。	15点
	企業資格	・確実な工程管理と品質の確保、情報資産・個人情報等の情報保護対策がされているか。	
	同種業務の 遂行力	・提案者による同種業務の実績があり、本業務を確実に遂行できるものであるか。	
執行体制	実績・資格	・直接関連する担当者が充実し経歴や実績、資格(技術士、RCCM)が業務内容に見合う適切な人員配置となっているか。	10点
提案内容	業務全体	・仕様書の内容を網羅した提案になっているか。 ・本業務の内容を熟知し、提案内容に準じた手順及び工程等が的確に計画され、無理なく実現できるものであるか。	35点
	基本計画	・方針、手法は、わかりやすく説明しているものであるか。	
	資産調査 ・評価	・効果的な資産調査・評価の手法で作業の詳細が明確になっているか。 ・作業の効率性の向上など、独自の作業方法が確立されているか。 ・より効率的な手順、方法等を検討し、採用できるか。	
	法適用移行 事務支援	・仕様書に記載のない細かな事務への支援が可能か。 ・独自の支援方法が確立されているか。 ・取り入れたい提案(仕様書以外)があるか。	
	現有物の 有効利用	・システムなど現有物の有効利用を考慮し、柔軟な対応ができる体制を整えているか。	
金額	見積額の妥当性	・提案に対するコストの妥当性はあるか。 ・一定のコスト削減努力をしているか。	10点

#### 14 プレゼンテーション及びヒアリング(2次審査)

第1次審査通過者によるプレゼンテーションを2次審査として実施する。

- (1) 日程は、令和2年7月21日(火)を予定(1次審査結果と併せて通知する予定)。
- (2) 出席者は5名以内とし、本業務における予定管理技術者は必ず出席すること。
- (3) 実施の順番は、提案書の受付順とする。
- (4) 時間は、一提案者当たり60分以内とする。(説明40分、質疑応答20分程度)
- (5) プレゼンテーションは会社概要を説明した後、本要領10(5)ア～カの順に説明するものとし、審査会委員が項目を把握しやすいよう努めること。
- (6) プレゼンテーションに使用する機材等は、提案者が用意すること。ただし、ホワイトボード及びスクリーンは事務局で用意する。
- (7) 説明は、提案書に記載した内容に限る。

#### 15 審査・最優秀者の選定

- (1) 選定に係る審査は審査会で行い、プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。

- (2) 審査は別表4の評価項目ごとに行い、提出された提案書による1次審査とヒアリングによる2次審査の評点の合計により、最優秀提案者を決定する。
- (3) 選定結果については、全提案者にプロポーザル審査結果通知書（様式第7号）により通知する。
- (4) 審査には最低基準点を設け、提案者が1者の場合でも、2次審査を実施するものとする。なお、1者の場合でその審査が最低基準点に達さなかった場合には、再公募を実施するものとする。
- (5) 審査に対する異議申し立てはできない。

【別表4】

評価項目	審査内容	判断基準	採点
ヒアリング	プレゼンテーション	・業務に取り組む強い意欲、積極性が感じられるか。 ・当該業務の目的、条件、内容の理解度が充分であるか。 ・発表の構成力に優れ、根拠や知識、技術力の裏付けなどにより説得力があるか。	15点
	業務の理解度	・特記すべき提案があるか。	15点
	説明能力	・的確かつ解り易い提案説明がなされたか。	
	対応力	・コミュニケーション能力が高く、わかりやすく、明確に、素早い応答であったか。	

## 16 結果の公表

本プロポーザルの結果については、下記の事項に関し邑楽町ホームページにて公開する。公開日は、令和2年7月31日（金）を予定している。

- (1) 業務委託名
- (2) プロポーザルに参加した事業者名
- (3) 事業者決定順位・得点表

## 17 契約

審査の結果、最優秀提案者と詳細仕様の協議（提案書の修正協議を含む。）を行うものとし、委託上限額内で業務内容及び契約金額を決定する。なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位者と契約の交渉を行うものとする。

## 18 業務委託の範囲

本業務の範囲は、仕様書を基本とし、本町の判断により契約締結時において、最優秀提案者が提案書により行った追加提案等の内容を追加、変更できることとする。

## 19 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 必要書類を提出期限までに提出しない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為等があったと認められる場合
- (4) その他、本業務を遂行することが困難になるとみられる理由が発生した場合

## 20 その他の留意事項

- (1) 提出書類の記載内容に関する責任は提案者が負うものとする。
- (2) 本プロポーザルに要する費用は提案者の負担とする。
- (3) 提出書類は、邑楽町情報公開条例の対象行政情報となるため、情報公開請求により公開されることがある。
- (4) 提出された書類は返却しないものとする。
- (5) 本要領に定めのない事項については、協議の上決定する。