

鴻巣市水道施設運転管理等包括業務委託

実施要領書

令和 4 年 6 月

鴻巣市上下水道部水道課

この実施要領書は、鴻巣市上下水道部水道課（以下、「発注者」という。）が水道施設運転管理等の業務を実施するにあたり、プロポーザル方式により受注者を選定するために必要な事項を定めたもので、次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、「実施要領書等」という。

- 1 要求水準書
- 2 提案評価基準書
- 3 業務委託契約書（案）
- 4 様式集

目次

1	業務概要.....	1
2	プロポーザル参加に関する条件等.....	2
3	公告、選定等の日程.....	4
4	実施要領等の公表.....	4
5	資料配付.....	5
6	質問及び回答.....	5
7	参加申込.....	6
8	現地見学会.....	6
9	企画提案書の提出.....	7
10	プレゼンテーションの実施.....	8
11	企画提案書の審査.....	8
12	契約手続き.....	8
13	提出書類.....	8
13	問合せ先及び各種書類の提出先.....	10

1 業務概要

(1) 業務名称

「鴻巣市水道施設運転管理等包括業務委託」

(2) 業務の目的

鴻巣市水道施設運転管理等包括業務委託（以下、「本業務」という。）は、水道施設運転管理等の業務を民間事業者に委託することにより、民間の優れた創意工夫及びノウハウを活用し、水道施設運転管理等の業務効率化とサービスの向上を図るとともに持続可能な水道事業の運営に資することを目的とする。

(3) 対象業務及び施設

対象業務及び施設は「要求水準書」に記載のとおりとする。

(4) 公共施設等の管理者の名称

鴻巣市 鴻巣市長 原口 和久

(5) 委託方式

本業務は、債務負担行為に基づき、令和5年2月1日から令和10年1月31日（5年間）の各種業務を包括して民間委託する。

また、水道法に係る責務は全て発注者が有することとする。

(6) 業務実施スケジュール

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 業務実施スケジュール

項目	予定
契約締結日	令和4年10月中旬
業務準備期間	契約締結日～令和5年1月31日
業務開始日	令和5年2月1日
契約終了日	令和10年1月31日

(7) 許認可等の取得に関する事項

原則として、本業務実施に係る許認可等の申請及び届出は発注者が行い、受注者は書類作成を支援する。

(8) 契約上限額

本業務の契約上限額は次のとおりとし、消費税及び地方消費税は別途加算する。

総額 1, 349, 770, 000 円（消費税及び地方消費税を除く）

なお、実際の契約は、優先交渉権者の参考見積額を踏まえて、本市と優先交渉権者との詳細協議により、本市の予算の範囲内で契約金額を決定するものとする。

2 プロポーザル参加に関する条件等

(1) 参加者の構成等

単独企業又は共同企業体とする。

ア 参加者は、単独企業又は複数の企業により構成する共同企業体とする。

イ 共同企業体は、本業務を遂行するために構成する複数の企業（以下、「構成員」という。）の中から代表企業を定め、プロポーザルの参加申込等の手続きを行うものとする。また、構成員数は任意とし、各構成員は適切に役割を担うものとする。

ウ 共同企業体は、「参加申込書(様式3)」の提出をもって、代表企業者及びその他の構成員の企業名並びに各構成員が携わる業務を明らかにするものとする。

エ 参加者は、単独企業又は共同企業体のどちらであっても、他の共同企業体の構成員として重複してはならない。

(2) 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、本業務を遂行する能力を有し、参加申込時に次に掲げるすべての条件を満たす単独企業又は共同企業体（全構成員）とする。なお、共同企業体の場合は、ク～コについては構成員のいずれかで満たすものとする。

ア 令和3・4年度の鴻巣市建設工事等競争入札参加資格を有する者であること（共同企業体の場合は、代表企業）。

イ 鴻巣市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成30年8月31日鴻巣市告示第244号）による入札参加停止を受けていないこと。

ウ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に規定する者に該当しないこと。

エ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

オ 租税を完納していること。

カ 埼玉県内に契約権限を持つ本店又は営業所を有する者。

キ 「鴻巣市暴力団排除条例(平成24年鴻巣市条例第29号)第2条第2号」に定める暴力団員等でなく、暴力団員等と密接な関係を有する者でないこと。

ク 直近10年以内に給水人口10万人以上の地方公共団体が所管する水道事業において、地下水を水源として有する浄水場の運転管理業務を元請として受注し、3年以上の履行実績を有すること。

ケ 直近10年以内に地方公共団体が所管する水道事業において、配水管φ150以上の洗浄作業を履行した実績を有すること。

コ 上記のク、ケにおける実績について、包括業務等で複数業務が一括に発注されている場合は、その内容を示す資料が提出できること。

(3) 参加資格要件の証明

参加者は、「2(2) 参加資格要件」に示す参加資格要件を確認できる書類を発注者に提出すること。また、書類の提出は、表3-1に記載する「参加申込の受付」時とする。

(4) 参加者が参加資格を失った場合の取扱い

参加者である単独企業又は共同企業体の代表企業が、契約締結日までに参加資格を失った場合は失格とする。また、代表企業以外の企業が資格を失った場合は、当該企業のみを

失格とする。なお、この場合において、当該企業が請負又は受託を予定していた業務については、発注者の承諾を得られたものに限り、構成員の役割分担の変更や構成員の追加を認めるものとする。

(5) 募集に関する留意事項

募集に関する留意事項は次のとおりとする。

ア 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）等を遵守しなければならない。

イ 参加中止等

次に掲げる場合には、当該参加者の参加中止、募集の延期又は中止を行う。

また、この場合に発生した損害について、発注者は責を負わない。

(ア) 参加者の不正行為等により、募集を公正に執行することができないと認められる場合。

(イ) 天災その他やむを得ない理由により、適正な募集ができないと認められる場合。

ウ 応募の無効

次に掲げる場合には、応募を無効とする。

(ア) 「参加申込の受付」期限に「13 (3) 参加申込時の提出書類」に示す書類を提出できない場合。

(イ) 参加資格要件を満たしていない場合。

エ 費用負担

「3 公告、選定等の日程」期間中に係る全ての費用は、参加者の負担とする。

また、契約締結後の業務準備期間についても同様とする。

オ 使用言語等

応募に際して使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）とする。

カ 提出書類の取扱い

(ア) 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ものとし、第三者には公表しない。ただし、公表、展示又はその他の理由により発注者が本業務に関して必要と認める場合は、参加者の承諾を得られた必要な範囲に限り無償で使用することができる。また、この場合においても参加者の特殊な技術やノウハウ等は公表しない。

(イ) 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、差替え及び再提出は、発注者が指示をした場合を除き、認めない。

(ウ) 確認書類の提出

発注者は、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）の提出を求める場合がある。

(エ) 提出書類の無効

提出書類に虚偽の記載が認められる場合は、当該参加申込書及び企画提案書を無効とする。

(オ) 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、特別な定めがある場合を除き、当該提案を行った参加者が負う。

(カ) 募集実施に関する追加資料

発注者は、募集の実施に関して必要となる新たな事項が生じた場合又は募集公告以降において追加資料を公表した場合は通知する。また、通知方法はホームページへの掲載又は電子メール若しくはその両方とする。

3 公告、選定等の日程

公告から契約締結までの日程は、表 3-1 のとおり予定している。

表 3-1 公告、選定等の日程

実施項目	日程
公告（実施要領書等の公表）	令和4年6月1日
資料配付	令和4年6月6日～6月10日
質問受付（1回目）	令和4年6月13日～6月16日
質問回答（1回目）	令和4年6月24日
参加申込の受付	令和4年6月27日～7月8日
参加資格確認結果の通知	令和4年7月22日
現地見学会	令和4年8月1日～8月5日
質問受付（2回目）	令和4年8月8日～8月12日
質問回答（2回目）	令和4年8月19日
企画提案書の受付	令和4年8月22日～8月31日
プレゼンテーション	令和4年9月上旬
選考結果の通知	令和4年10月上旬
契約締結	令和4年10月中旬
業務実施準備期間	契約日～令和5年1月31日
業務開始	令和5年2月1日

4 実施要領等の公表

- (1) 公表日 令和4年6月1日
- (2) 公表場所 市ホームページ及び水道課窓口

5 資料配付

資料配付を希望する参加者は、「資料配付申込書(様式1)」を提出すること。

- (1) 配付期間 (申込書提出時に内容確認し配布する)

令和4年6月6日から6月10日までとし、配付時間は9時から12時まで又は13時から17時までとする。

- (2) 配付場所

「14 問合せ先及び各種書類の提出先」のとおりとする。

- (3) 配付資料

資料は、CD-R で表 4-1 のとおり貸出を予定する。

表 4-1 配付資料

	資料内容
要求水準書別紙	別紙 1 対象施設一覧及び施設位置図
	別紙 2 業務内容一覧
	別紙 3 施設配置図
	別紙 4 浄水フローシート
	別紙 5 施設概要
	別紙 6 契約対象電気工作物の概要
	別紙 7 監視操作概要
	別紙 8 貸与品一覧
	別紙 9 調達消耗品実績
	別紙 10 保安管理業務委託細目書
	別紙 11 燃料、通信、薬品調達実績
	別紙 12 清掃面積表
	別紙 13 清掃対象表
	別紙 14 植栽管理範囲
	別紙 15 配水池清掃実績

- (4) 配付資料の取り扱い

参加者は、配付資料（実施要領書等全体を含む）を、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、発注者の承諾を得ることなく第三者にこれを提示してはならない。

6 質問及び回答

「実施要領書等」について質問がある場合は、次のとおりとする。

- (1) 質問受付期間

- ア 1回目 令和4年6月13日9時から令和4年6月16日17時までとする。
- イ 2回目 令和4年8月8日9時から令和4年8月12日17時までとする。

(2) 質問方法

「実施要領書等に関する質問書(様式2)」を電子メールにより提出すること。電子メール件名は「実施要領書等に関する質問」とし、参加者は発注者に電話による受信確認を行うこと。

(3) 回答方法

上記の質問に対する回答は、下記のとおり発注者の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、当該質問者のみに回答する場合がある。また、回答の公表にあたっては質問者を匿名化する。

ア 1回目 令和4年6月24日 17時から

イ 2回目 令和4年8月19日 17時から

7 参加申込

プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり申し込むこと。

(1) 申込期間

令和4年6月27日から令和4年7月8日までとする。

なお、郵送の場合は7月8日17時必着とする。

(2) 申込方法

ア 持参の場合

開庁日の9時から12時まで又は13時から17時までに提出すること。

イ 郵送の場合

書留又は簡易書留にて郵送すること。

(3) 参加資格審査及び結果通知

提出された書類により参加資格について審査し、その結果を令和4年7月22日15時までに電子メール及び文書にて通知する。(通知がない場合は、発注者に確認すること。)

また、提案者として選定された事業者へは、「提案書の提出依頼書及び誓約書」を併せて送付するので、企画提案書の提出を行うこと。

(4) 申込の辞退

参加表明書の提出後に応募を辞退する場合は、「辞退届(様式10)」を提出すること。

8 現地見学会

資格審査を通過した者のうち参加申込時に「現地見学会参加申込書(様式7)」を提出した者には、次のとおり現地見学会を実施する。

(1) 実施日時

令和4年8月1日から令和4年8月5日までのうち、1参加者あたり半日程度を予定している。また、個別の実施日は、(3)による結果通知時に併せて通知する。

(2) 実施場所

馬室浄水場(鴻巣市原馬室2920)ほか

(3) 現地見学会の留意事項

現地見学会で使用する実施要領書等及び会場等への移動手段は参加者で用意すること。
また、本業務に関する質問は、全て「6 質問及び回答」によるものとし、原則として現地見学会では質疑応答を行わない。

9 企画提案書の提出

(1) 提出期間

令和4年8月22日から令和4年8月31日までとする。

(2) 提出方法

持参のみとする。開庁日に持参するものとし、事前に日時を電話連絡し、指定された時間を厳守すること。

(3) 企画提案書の構成

企画提案書の構成は、表8-1のとおりとする。

表8-1 企画提案書の構成

項目	ポイント
会社概要	会社の概要や同種・類似業務の受注実績等を記述すること
業務実施方針	業務の実施方針や本業務で重要と考える事項等を記述すること。また、複数の業務を一体的に実施する本業務の特徴やその活用方針等を記述すること
業務実施体制	業務を実施するために必要な組織体制や人員配置計画、配置予定者の実績や経験等を記述すること
業務実施計画	水道施設運転管理業務ほか対象業務の具体的な実施計画を記述すること。また、それぞれの業務における課題や経験、ノウハウを活用した業務手法の提案などを記述すること
危機管理対策	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。また、緊急連絡体制、組織的なバックアップ体制などについて記述すること
地域貢献	住民とのコミュニケーションや地域の企業、人材の活用やその効果等を記述すること
その他	上記以外の提案等があれば記述すること

(4) 企画提案書の作成要領

ア 様式は任意とし、A4版（縦）かつ最大30ページで簡潔にまとめること。

イ 使用する文字のフォントはゴシック体、サイズは10.5ポイント以上とすること。ただし、図表及び図面中の文字サイズについてはこの限りではない。

ウ ファイルの背表紙には「委託名称」を記載し、その下に正本は社名を記載し、副本は指定された番号を記載すること。（審査時の平等性を確保するため、社名は表記しない）表紙には何も記載しないこと。

エ 表8-1の企画提案書の構成順につづり、項目ごとにインデックスをつけること。

オ ページ番号を付すこと。

カ 印刷は、カラー/モノクロ、両面/片面は任意とする。

- キ 提出部数は、正本1部、副本13部とする。
- ク 通しで印刷できるようにしたPDF形式の電子データ一式をCD-ROMに収納したものをキと併せて提出すること。

10 プレゼンテーションの実施

提出された企画提案書に不備の無い参加者に対しプレゼンテーションを実施する。

(1) 日時及び会場

詳細な日時及び会場については、各参加者に別途通知する。

(2) 実施内容

提出した企画提案書の内容に基づきプレゼンテーションを行うこと。

(3) 実施時間

予定時間はプレゼンテーション45分、質疑応答30分とする。

(4) 注意事項

参加者側の出席者は3名以内とし、原則として、配置予定総括責任者は出席すること。なお、パソコン、プロジェクター等の機器類は、参加者が用意し、準備等を行うこと。また、新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、別紙のチェックシートに必要な事項を記入の上、プレゼンテーション当日に持参すること。

11 企画提案書の審査

市の要綱により設置された「鴻巣市水道施設運転管理等包括業務委託におけるプロポーザル審査委員会」は、提出された「企画提案書」及びプレゼンテーション内容を確認し、審査する。また、企画提案書の選考及び審査結果については、参加者に通知する及び市ホームページで公表する。ただし、優先交渉権者以外の参加者の提案に係る審査結果については、当該参加者を特定できないように可能な範囲とし、電話等による問合せには一切応じないものとする。

12 契約手続き

(1) 業務契約の締結

発注者は、優先交渉権者に提案見積書に基づき契約交渉を行い、業務契約を締結する。業務契約の詳細については、「業務委託契約書」を参照すること。

(2) 優先交渉権者が業務契約を締結しない場合

優先交渉権者が業務契約を締結しないときは、企画提案審査結果の上位者から順に契約交渉を行う場合がある。

13 提出書類

特に指示のないもの除き、1部提出すること。

(1) 資料配付申込時の提出書類

資料配付を希望する時は、表13-1の書類を提出すること。

表 13-1 資料配付申込時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
資料配付申込書	1	提出は任意（希望者のみ提出）

(2) 実施要領書等に関する質問時の提出書類

実施要領書等の内容に関して質問がある時は、表 13-2 の書類を提出すること。

表 13-2 実施要領書等に関する質問時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
実施要領書等に関する質問書	2	提出は任意（質問がある者のみ提出）

(3) 参加申込時の提出書類

プロポーザルへの参加を申込み時は、表 13-3 の書類を提出すること。

表 13-3 参加申込時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
参加申込書	3-1	・必要事項を漏れなく記載し、押印すること
	3-2	・共同企業体用 ・必要事項を漏れなく記載し、押印すること ・共同企業体協定書の写し及び委任状の写しを添付すること
参加資格確認書類	登記簿謄本（登記事項証明書）	—
	定款	—
	会社概要	—
	財務諸表	—
	営業所一覧	4
	水道施設運転管理業務の実施実績	5-1
	管洗浄業務の実施実績	5-2
保有する技術者の状況	6	
現地見学会参加申込書	7	参加を表明する場合の提出は、任意とする

(4) 企画提案時の提出書類

企画提案時は、表 13-4 の書類を提出すること。

表 13-4 企画提案時の提出書類

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、押印すること
企画提案書	任意	「8 企画提案書の受付」を参照 書類 14 部と電子データを提出
提案見積書	任意	積算内訳を添付すること
誓約書	9	必要事項を漏れなく記載し、押印すること

(5) プレゼンテーション参加時の提出書類

表 13-5 プレゼンテーション参加時の提出書類

提出書	様式	作成要領等
プレゼンテーション出席者 報告書	10	必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること

(6) 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場合は、表 13-6 の書類を提出すること。

表 13-6 参加辞退時の提出書類

提出	様式	作成要領等
辞退届	11	必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること

(7) 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、表 13-7 の書類を提出すること。

表 13-7 諸手続を代理人に委任する場合の提出書類

提出	様式	作成要領等
委任状	12	必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること

(8) 提出書類の追加説明等

参加者は、発注者から提出書類の内容について、追加の説明や資料提出を求められた場合には適宜適切に対応すること。

13 問合せ先及び各種書類の提出先

鴻巣市役所上下水道部水道課 計画担当

所在地 〒365-8601 埼玉県鴻巣市中央1番1号

電話 048-577-8134

電子メール suido@city.kounosu.saitama.jp

URL <https://www.city.kounosu.saitama.jp/>