下松市上下水道事業検針・収納等業務委託

公募型プロポーザル方式の募集要領

次のとおり公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル方式」という。）による募集を行いますので、参加を希望される場合は、プロポーザル方式参加申込書（様式第１号。以下「申込書」という。）に必要書類を添付の上、提出してください。

1. 業務名

下松市上下水道事業検針・収納等業務委託

1. 募集目的

下松市上下水道局では、民間企業の専門分野における知識と技術を用いることによってお客様サービスの向上と経費節減を図ることを目的に、検針・収納等業務を委託します。

1. 募集内容
2. 検針業務（再調査業務を含む。）
3. 収納整理業務
4. 滞納整理業務（給水停止執行に伴う開閉栓業務を含む。）
5. 窓口業務（来局者、電話等への対応及び料金等の収納取扱業務）
6. 開始及び中止精算業務（止水栓開閉栓業務を含む。）
7. メーター管理業務
8. メーターの入出庫及び保管管理（納品及び引取の発注業務を含む。）
9. メーター取付、撤去及び取替（検定満期取替を含む。）
10. メーター取付、撤去及び取替で必要な修理工事（修理費は別途精算）
11. 局検針個人メーターの管理
12. 統計等業務
13. 事務引継業務
14. （1）から（8）までの付帯業務
15. 履行場所

本業務の履行場所は、次のとおりとします。

* 1. 下松市上下水道局庁舎

（下松市大手町三丁目３番２号敷地内において、発注者が指定した場所）

* 1. 日本国内
1. 委託業務の実施期間

令和７年４月１日から令和１２年３月３１日まで

1. 準備期間

契約締結の日から令和７年３月３１日までの期間において行います。実施業務の準備に係る経費は受託者の負担となります。

1. 本件委託業務に係る提案限度額

３５３，２００千円（消費税及び地方消費税を含まない。）を上限とします。

ただし、この金額は契約締結時の予定価格を示すものではなく、プロポーザル内容の規模を示すものです。提案価格書及び提案価格内訳明細書（以下「提案価格書等」という。）は、上記の提案限度額を超えないようにしてください。

1. 参加に必要な資格

参加を希望する者は、令和５・６年度下松市競争入札参加資格者名簿に登録されている者で、次に掲げる条件をすべて満たし、下松市上下水道事業管理者（以下「管理者」という。）が認めた者とします。

* 1. 平成２６年４月１日以降に、給水人口５万人以上の都市において、次に掲げる業務を継続して２年以上の期間にわたって履行し、又は完了した実績のあること。
1. 検針業務
2. 収納整理業務及び滞納整理業務
3. 窓口業務
4. メーター管理業務（メーターの入出庫及び保管管理）
	1. 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001・プライバシーマーク等）の規格を取得していること。
	2. 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４に該当する行為により、募集公告の日から優先交渉権者決定までの間において、普通地方公共団体から指名停止を受けていないこと。
	3. 破産法（平成１６年法律第７５条）に基づく破産手続き開始の申し立て、会社更生法（平成１４年法律第１５４号）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条）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。
	4. 賠償保険に加入していること。
	5. 共同企業体で参加する場合は、次の条件を全て満たすこと。
5. 共同企業体又は共同企業体の構成員のいずれかが（1）及び（2）の条件を、共同企業体のすべての構成員が（3）から（6）までの条件を満たすこと。
6. 共同企業体の構成員は、業務委託に関して当該企業体が負担する責務の履行に関し、連帯して責任を負うこと。
7. 共同企業体の構成員は、単独及びほかの企業体の構成員としてプロポーザルに参加することができないこと。
8. 提出書類作成上の留意事項
	1. 使用言語、文字色及び単位

使用言語は、日本語とし、文字色は定めず、数字はアラビア数字とします。

* 1. 書類の規模と紙質

日本工業規格のＡ４版としますが、紙質は定めません。

* 1. 提案申込みの制限

提案申込みは、１事業者につき１点とします。

* 1. 費用負担

本募集に要する費用は、全て参加希望事業者の負担とします。

* 1. 提出書類

業務提案書の添付書類として、パンフレット等は認めません。

提出後、提出書類の記載事項に関する変更の届出は受け付けません。

1. 委員会の設置

プロポーザル方式により、優先交渉権者を選定するため、下松市上下水道事業検針・収納等業務選定委員会（以下「委員会」という。）を設置します。

　選定内容等については、この募集要領の評価基準のとおりです。

1. 参加事業者の選定方法

　下松市上下水道局は、参加希望事業者の参加資格要件を確認するための資格審査を行います。

　資格審査に合格し、プロポーザルの参加資格を有すると認められた者（以下「参加事業者」という。）は、業務提案書（以下「提案書」という。）及び提案価格書等の提出が可能となります。

1. 事務局

　プロポーザル方式の手続等に係る事務局及び各書類提出先

* 1. 担当（事務局）

　〒744-8585　山口県下松市大手町３丁目３番２号（下松市上下水道局１階）

　下松市上下水道局企画総務課料金係（以下「料金係」という。）

* 1. 電話　　0833-41-2150
	2. ＦＡＸ　0833-41-6393
	3. メールアドレス　sui-ryoukin@city.kudamatsu.lg.jp
	4. 各書類提出先は、上下水道局２階　上下水道局企画総務課総務係（以下「総務係」という。）とします。
1. 提出書類の取扱い
	1. 著作権

提出書類の著作権は、提出元の事業者に帰属します。ただし、下松市上下水道局が本業務の範囲において公表するとき、その他必要と認めるときは、下松市上下水道局は無償で使用できるものとします。

* 1. 提出書類の取扱い

参加希望事業者及び参加事業者から提出された書類は、返却いたしません。

1. 失格条件
	1. 参加申込みをした事業者が、下松市上下水道事業管理者と業務委託締結をするまでの間に、次の事由に該当した場合は、プロポーザル方式の参加資格及び優先交渉権の決定を取り消します。
2. 参加資格等に瑕疵が認められた場合
3. 提出書類に虚偽の記載又は重大な不備が認められた場合
4. 事業者が備えるべき資格条件を満たさなくなった場合
5. その他不正行為があった場合
	1. 管理者は前号の規定により失格と決定した事業者に、プロポーザル方式資格失効通知書（様式第１４号）を送付します。
6. 募集及び選定の手順

プロポーザル方式のスケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 順番 | 内容 | 日付 |
| 1 | 参加募集の公表（下松市上下水道局ホームページ上で公告） | 令和６年　９月　５日 |
| 2 | 参加申込書の提出期限 | 令和６年　９月２０日 |
| 3 | 参加資格審査結果の通知 | 令和６年　９月２７日 |
| 4 | 提案書等作成に必要な資料の貸出開始 | 令和６年　９月２０日 |
| 5 | 提案書等作成に係る質問書の受付期間 | 令和６年　９月３０日　から令和６年１０月　９日　まで |
| 6 | 提案書等作成に係る質問書に対する回答期限 | 令和６年１０月１８日 |
| 7 | 提案書・提案価格書等提出期限 | 令和６年１０月３１日 |
| 8 | プレゼンテーション及びヒアリング | 令和６年１１月初旬～中旬 |
| 9 | 優先交渉権者の決定 | 令和６年１１月中旬～下旬 |
| 10 | 委託業務の契約締結 | 令和６年１１月末まで |
| 11 | 準備期間 | 契約締結から令和７年　３月３１日まで |
| 12 | 業務委託開始 | 令和７年　４月　１日 |

1. 参加申込書等の配布は、次のとおりとします。
	1. 参加申込みについて
2. 下松市ホームページ内上下水道局のページからダウンロードして入手するものとします。ただし、事務局においても参加希望事業者１者につき各１部を配布することができます。
3. 参加希望事業者は、参加申込書に必要な書類を添付し、指定期日までに、総務係へ提出してください。

* 1. 参加申込みに必要な書類
1. プロポーザル方式参加申込書（様式第１号）
2. 会社概要書（様式第４号）
3. 業務受託実績調査表（様式第５号）
4. 業務受託実績を証する契約書の写し又は実績を証明できる書類等
5. 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001・プライバシーマーク等）の規格取得を証明できる書類の写し
6. 賠償保険加入状況

不測の事態に対応するための賠償保険の加入状況について確認できる保険証書の写し等

1. 共同企業体として参加する場合は、共同企業体協定書の写し

* 1. 参加申込書等の受付期間及び受付時間

|  |  |
| --- | --- |
| 受付期間 | 令和６年９月５日から令和６年９月２０日までのうち、土・日曜日及び祝日・休日を除いた日 |
| 受付時間 | 午前９時から午後４時まで（正午から午後１時を除く。） |

* 1. 資格審査及び結果通知

本募集要領に定める資格条件に基づき、資格審査し、プロポーザル方式参加要請書（様式第２号）又はプロポーザル方式参加資格審査結果通知書（様式第３号）により通知します。

1. 提案書及び提案価格書等の作成に必要な書類の配布及び貸出

　料金係から、提案書及び提案価格書等（以下「提案書等」という。）の作成に必要な、以下の資料の配布及び貸出をします。下松市上下水道事業検針・収納等業務委託仕様書は、下松市ホームページ内上下水道局のページからもダウンロードできます。

1. 配布資料

下松市上下水道事業検針・収納等業務委託仕様書

1. 貸出資料
2. 業務量等資料
3. 関係資料（事業年報、給水装置工事標準仕様書）
4. 各種帳票類（納付書等）
5. 配布及び貸出期間等

|  |  |
| --- | --- |
| 貸出期間 | 令和６年９月２０日からプレゼンテーション及びヒアリングの実施日までのうち、土・日曜日及び祝日・休日を除いた日 |
| 受付時間 | 午前９時から午後４時まで（正午から午後１時を除く） |

※1　配布・貸出期間（時間）外での配布及び貸出は行いません。

※2　参加事業者以外への配布及び貸出は行いません。

※3　貸出資料の返却はプレゼンテーション及びヒアリング実施日までに持参とします。

1. 提案書等作成に係る質問の受付及び回答

参加事業者から業務提案に関する質問を受け付けます。プロポーザル方式質問書（様式第６号）を使用し、電子メールで送信してください。電子メールの件名は「下松市上下水道事業検針・収納等業務質問書（参加事業者名）」とし、メール本文中に事業者名、事業所の所在地、担当部署名、担当者名、連絡先電話番号を記入してください。メールの送信確認として電話連絡を総務係（0833-41-2150）までしてください。

なお、参加事業者以外からの質問や、受付期間外の質問、電話、口頭、郵送、持参での質問には応じられません。また、公正な評価に支障があると判断した質問に関しては、回答しない旨を回答書に記載する場合があります。

質問受付先

メールアドレス：sui-ryoukin@city.kudamatsu.lg.jp

質問事項に関する回答は、質問回答書として取りまとめ、ホームページ上　で回答します。

回答期限までに随時回答を行うこともあります。

1. 提案書等の作成形態
2. 提案書等の作成は、下松市上下水道局の定める様式を除き、原則として縦A４版サイズの書類により作成してください。
3. 表紙には様式第７号を使用し、参加事業者名、提出日付、提案書の通し番号を記入してください。
4. 提案書については、ページの最初に目次を付け、この募集要領「27　評価基準の着眼点」の（1）から（14）に定める記載内容の順に作成し、また、各ページに番号を記入したうえで、提出部数ごとにファイル綴じ（左２穴）にしてください。また、内容は分かりやすく明確に記載してください。
5. 必要部数

|  |  |
| --- | --- |
| 様式第７号を表紙とする。 | ７部 |

1. 提案価格書等の作成形態
2. 本件委託業務全般の５年間に要する費用を積算し、提案価格書（様式第１５号）に消費税及び地方消費税を除いた価格を明記してください。また、提案価格内訳明細書も同封してください。
3. 必要部数

|  |  |
| --- | --- |
| 提案価格書（様式第１５号） | １部 |
| 提案価格内訳明細書 | １部 |

1. 提案価格書等は、同じ封筒（長形３号）に封入した上で、封筒の表書きに業務名を、裏には参加事業者名を明記してください。
2. 提案書等の提出

参加事業者は、プロポーザル方式に係るプレゼンテーションに参加するための提案書を次に掲げるところにより、総務係に提出してください。

1. 提出物及び部数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提案書等届出 | １部 | 様式第８号 |
| 提案書 | ７部 | 表紙（様式第７号）に通し番号を記載 |
| 提案価格書等 | １部 | 長形３号の封筒に封入（提案価格書、提案価格内訳明細書） |

1. 提出方法

提出方法は、当該事業者による持参とします。

1. 提出期間及び受付時間

|  |  |
| --- | --- |
| 提出期間 | 令和６年１０月２１日から令和６年１０月３１日までのうち、土・日曜日及び祝日・休日を除いた日 |
| 提出受付時間 | 午前９時から午後４時まで（正午から午後１時を除く。） |

1. プロポーザル方式の辞退

参加事業者は提案書等の提出までの間において、別に定めるプロポーザル方式参加辞退届（様式第９号）を提出することにより、いつでもプロポーザル参加を辞退することができます。

1. プロポーザル方式のプレゼンテーション

委員会は、提案書等届出があった参加事業者のプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼン等」という。）を実施します。

プレゼン等を行う日時は、提案書等の内容を確認した上で、料金係から各参加事業者にプレゼンテーション参加要請書（様式第１０号）及びプレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書（様式第１１号。以下「出席者報告書」という。）を送付します。

１参加事業者当たりのプレゼンテーション時間は４０分以内とし、プレゼンテーション終了後にヒアリングを２０分程度実施します。

また、プレゼンテーションにおいて使用する機器類は持参してください。この時、提案書等提出時に添付していない資料等を新たに提出することは認められません。

1. プロポーザル方式の審査方法
2. 委員会は、評価基準に基づき、参加事業者の提案書の各項目につき評価及び採点を行います。
3. 評価基準総合点は、評価項目ごとに委員会委員の評価点数を合計し、その平均点を採用します。小数点以下の端数があるときは、小数点以下第２位を四捨五入します。
4. 評価基準総合点が最も高い評価を受けた参加事業者を優先交渉権者として選定し、次に評価基準総合点が高いものを次点交渉権者とします。
5. 評価及び採点の結果、最も高い評価基準総合点が同点となった場合は、提案価格書の金額が低いほうを優先交渉権者とします。なお、提案価格書の金額も同額の場合は、くじ引きにより優先交渉権者を決定するものとします。
6. プロポーザル参加者が１者のみの場合でも、審査・評価は実施しますが、下松市上下水道局が求める評価の水準に達しない（評価基準総合点が３００点未満）場合は、優先交渉権者として選定しません。
7. 委員会の審査によっては、優先交渉権者を選定しない場合があります。
8. 業務委託契約の締結

契約は、管理者と優先交渉権者が、管理者が定める様式により業務委託契約を締結します。

また、契約締結の日までの間に、優先交渉権者に失格条件に相当する瑕疵が認められたときは、管理者は、優先交渉権者を失格とし、次点交渉権者と委託契約の協議を行います。

1. 評価基準項目及び配点

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 配点 |
| 会社概要及び財務状況等 | （1） | 財務状況、受注意欲、受注実績 | ３０点 |
| 業務委託に関する事項 | 業務体制及び業務執行計画等 | （2） | 業務体制、業務執行計画 | ６０点 |
| （3） | 地域貢献等 | ２０点 |
| 業務履行方法等 | （4） | 検針及び再調査業務に関する企画及び技術提案 | ３０点 |
| （5） | 収納整理業務に関する企画及び技術提案 | ２０点 |
| （6） | 滞納整理業務に関する企画及び技術提案 | ４５点 |
| （7） | 開始及び中止精算（開閉栓作業を含む。）業務に関する企画及び技術提案 | ２０点 |
| （8） | 窓口業務電話受付業務に関する企画及び技術提案 | ３０点 |
| （9） | メーター管理（メーター交換等に伴う修理等を含む。）業務に関する企画及び技術提案 | ４５点 |
| （10） | 統計等業務に関する企画及び技術提案 | １５点 |
| （11） | その他の業務に関する企画及び技術提案 | １０点 |
| 個人情報保護及び危機管理 | （12） | 個人情報保護に関する企画及び技術提案 | ２４点 |
| （13） | 防災、災害及び緊急時対策等危機管理に関する企画及び技術提案 | １６点 |
| 提案価格に関する事項 | （14） | 提案見積もり等 | ８５点 |
| 合　　　　　計 | ４５０点 |

1. 評価基準の着眼点

提案書に記載する項目は、評価基準の番号１から１４までの項目ですが、評価は、主に業務に対する理解力、説明能力、意欲、提案書の適格性（実現性）、表現力、独創性、実施手順の妥当性、社員配置の妥当性、提案内容の根拠等を基準に行います。

また、提案内容全体として、いかに上下水道業務のサービス向上のために優れた提案がなされているかなどの点も考慮しますが、業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく業務を加味していない内容のものは評価しません。

なお、審査のポイントとなる点を次に記しますので、ポイントを理解の上、提案書等の作成を行ってください。

1. 財務状況、受注意欲、受注実績

財務状況、受注意欲、受注実績に関しては、次の項目を重視します

また、直近２年度分の決算関係書類（貸借対照表及び損益計算書）を提出してください。

　　　１　会社の規模、経営状況を総合的に判断し、将来において安定して業務を行える経営基盤はあるか。

　　　２　検針・収納等業務に対する基本的な考え方、当該業務の意義への理解度は十分か。また、取り組む意欲は十分に感じ取れるか。

　　　３　下松市と同規模以上の事業体からの検針・収納等業務の受注実績は十分にあるか。

1. 業務体制、業務執行計画

業務体制及び業務執行計画については、次の項目を重視します。

　　　１　責任をもって業務を遂行できる能力と立場にある人員を配置できるか。

　　　２　業務における指揮命令系統と責任体制はどのようになっている　（業務従事者の配置図等、閉庁時間帯の緊急対応体制等）。

　　　３　下松市上下水道局及び前期受託者からの業務引継はどのように行う予定か。また、次期受託者にどのように円滑に業務の引継を行うか。

　　　４　急な従事者の欠員が発生した場合において、素早く適切に対応でき得る人員体制がどのように取れているか。また、業務従事者の勤務定着方法について対応はどうか。

　　　５　検針、収納整理、滞納整理、窓口対応、入金整理、口座振替及びメーター管理の各業務をどのような執行体制に基づき行うか。具体的スケジュール（日次、月次、年次）が分かる業務スケジュール表及び業務フロー図等が明記されているか。

　　　６　業務の処理手順、法令等の遵守その他業務を実施するにあたって必要な人材育成をどのように行っていくか。

1. 地域貢献等

地域貢献等に関しては、次の項目を重視します。

　　　１　地元雇用（障がい者雇用等も含む。）について、どのように考えているか。また、前期受託者の地元雇用者について、どのように考えているか。

　　　２　地元企業からの機器材の調達や地域イベントへの取組など、地元経済や地域への貢献等について、どのような優れた提案があるか。

1. 検針及び再調査業務に関する企画及び技術提案

検針業務、再調査業務に関しては、次の項目を重視します。

　　　１　メーター見間違い等の誤検針を防ぐため、どのような対策を取るか。

　　　２　使用者不明で水道使用があったとき、又は無届転出が判明したとき等は、どのように対応するか。

　　　３　検針及び再調査業務を担う人材をどのように確保し育成を行うか。その定着に向けた工夫はあるか。

　　　４　安全に、かつ効率的に検針業務及び再調査業務を行う工夫、ノウハウはあるか。

1. 収納整理業務に関する企画及び技術提案

収納整理業務に関しては、次の項目を重視します。

　　　１　入金整理業務及び口座振替業務の人員配置をどのように行うか。

　　　２　口座処理、還付・充当処理等個別での対応が必要な場合において、適正かつ迅速な処理対応が行えるか。

1. 滞納整理業務に関する企画及び技術提案

滞納整理（停水執行を含む。）業務に関しては、次の項目を重視します。

　　　１　長期、大口滞納者に対して、どのような体制及び対応で料金の完納を実現させるか（具体的な方策）。

　　　２　未納者との面談、納入交渉、納入約束等の進捗管理（記録管理含む）をどのように行うか。停水執行日等において、業務時間外の柔軟な対応が可能か。

　　　３　地下水等の使用により、下水道のみを使用する世帯の滞納について、どのような対応を考えているか。

　　　４　苦情、不当要求に関してどのような対応が図れるか（特に停水から停水解除まで。）。苦情、不当要求に関連し、局職員を出すように求められた場合、どのように対処するか。また、お客様との間で法的対応が必要となった場合、顧問弁護士に相談できる体制にあるか。

　　　５　未納料金の督促をより効率的にかつ効果的に行い、収納率を向上させるための方策など（停水執行前に未納料金を徴収する工夫）、当該業務に係るノウハウはあるか。

1. 開始及び中止精算業務に関する企画及び技術提案

開始及び中止精算業務に関しては、次の項目を重視します。

　　　１　開始時（開栓作業含む）の業務が、確実かつ効率的に行えるか。

　　　２　中止精算（閉栓作業含む）の業務が、確実かつ効率的に行えるか。

1. 窓口業務電話受付業務に関する企画及び技術提案

窓口業務電話受付業務に関しては以下の項目を重視します。

　　　１　応接業務（電話受付、料金収納等）について、専門知識と経験を持つ人員の配置を行えるか。

　　　２　窓口、電話等における苦情をどのように適切に処理するか。また、お客様への分かりやすい説明を行うためにどのように対応するか。

　　　３　料金改定（価格改定、用途別口径別方式の変更）が行われる際には、改定に向けた一連の作業の洗い出し、住民への分かりやすい説明など、適切な対応ができるか。

1. メーター管理業務に関する企画及び技術提案

メーター在庫管理業務（メーター在庫確認、メーター発注及びメーター取付・返納事務処理）、検定満期メーター取替、メーター取付、メーター撤去等及びこれに伴う修繕工事等（以下「検定満期メーター取替等」という。）業務に関しては以下の項目を重視します。

　　　１　メーター管理（在庫確認、発注業務、メーター取付・返納事務処理）を適正かつ効率的に行えるか。

　　　２　検定満期メーター取替等について、業務開始までに給水装置工事主任技術者の配置と下松市指定給水装置工事事業者（以下「指定業者」という。）の指定の取得は行えるか（受託者が検定満期メーター取替等の全部または一部を指定業者に委託する場合は、その委託範囲をどうするのか）。

　　　３　検定満期メーター取替等の請負体制及び適切かつ専門的技術を持った人員の配置が行えるか（前項の受託者から委託を行う場合、請負業者の請負体制と人員の配置を含む。）。

　　　４　施工業者が指定業者の指定を取り消された場合または給水装置工事主任技術者が不在となった場合、どのような対応を考えているか。

　　　５　検定満期メーター取替等において、お客様に不便をかけない優れた提案はあるか（事前通知からの手順）。また、取替後に水質、漏水等の苦情があった場合は、どのような対応を考えているか。

　　　６　個人設置メーターを上下水道局が検針を行っているものについて、検定満期前に取替作業を行ってもらうための優れた提案はあるか（事前通知からの手順）。また、取替作業が行えていない場合は、どのような対応を考えているか。

(10) 統計等業務に関する企画及び技術提案

統計等業務に関しては、次の項目を重視します。

　　　１　統計等業務に関して適切な技能を持つ人員の配置が行えるか。また、料金システム等を用いて、年度、月、日次等で必要となる統計処理及び特定の抽出データ等資料の提出が期限までに行えるか。

　　　２　定例外で統計資料等が必要な場合、必要な抽出・集計処理又は必要資料の提出が迅速に行えるか。料金収入の現状を、図表を使って分かりやすく提供できるか。

(11) その他の業務に関する企画及び技術提案

１　業務全体の改善または効率化等、市民サービス向上に当たっての具体的および実現可能な企画提案があるか。

(12) 個人情報保護に関する企画及び技術提案

個人情報保護に関しては次の項目を重視します。

１　参加事業者は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001・プライバシーマーク等）の認証を取得しているか。

　　　２　当該委託業務を実施する上で、個人情報の管理体制、漏えいに対する対応をどのように考えているか。

　　　３　個人情報保護、情報セキュリティに関する教育体制が整っているか。

(13) 防災、災害及び緊急時対策等危機管理に関する企画及び技術提案

防災、災害及び緊急時対策等危機管理に関しては次の項目を重視しま　す。

　　　１　大規模災害、新型インフルエンザ等が発生した場合の事業継続計画はどうか。

　　　２　大規模災害が発生した場合、局への支援・協力体制がとれるか。

(14) 提案見積もり等

業務提案内容に対する見積額の妥当性を評価し、価格点は次に掲げる計算式により算定して得た得点とする。

|  |  |
| --- | --- |
| 価格点 | ８５点　×　（最低提案額　÷　当該事業者の提案額）小数点以下第１位（小数点以下第２位を四捨五入）まで算定 |

提案額は、提案価格書に消費税及び地方消費税を除いた価格を記載ください。また、提案価格内訳明細書も同様に記載してください。

1. 委員会による優先交渉権者の選定及び答申

委員会は、プレゼン等終了後、提案等の審査を令和６年１１月中旬～１１月下旬まで行った上で優先交渉権者を決定します。

1. 評価結果
2. 評価の公表

プロポーザル方式による選定結果は、下松市ホームページ内上下水道局の入札・事業者向け情報のページ上で公表します。

1. 評価の通知

優先交渉権者に決定した事業者にはプロポーザル方式選定結果通知書（様式第１２号）を、優先交渉権者に選定されなかった事業者にはプロポーザル方式非選定結果通知書（様式第１３号）をそれぞれ送付します。

審査結果に関する説明要求は認めません。

1. その他
2. 各関係法令等の遵守

参加事業者は、プロポーザル方式による募集への参加により、本件プロポーザル方式の要領を遵守することを誓約するものとみなします。

参加事業者が各関係法令等に違反した場合は、募集要領「14　失格条件」により取り扱うこととします。

1. 選定された優先交渉権者の提案金額が著しく低額の場合は、下松市上下水道局が業務実施の実現可能性等について調査を実施することがあります。

調査の結果、当該業務の履行が困難であると認められたとき等は、優先交渉権者との交渉を中止し、次点交渉権者との契約の協議手続きに入ります。

配布資料、貸出資料及び提出資料一覧表

下松市水道事業及び簡易水道事業給水条例及び同施行規程等は、下松市ホームページ内上下水道局のページを参照

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 番号 | 種類の説明 | 備考 |
| 局 | 1 | プロポーザル方式の募集要領 |  | 配布資料１ |
| 2 | プロポーザル方式の仕様書 |  | 配布資料２ |
| 3 | プロポーザル方式の業務量等資料 |  | 貸出資料１ |
| 4 | 関係資料（事業年報、給水装置工事標準仕様書） |  | 貸出資料２ |
| 5 | プロポーザル方式参加申込書 | 様式第１号 |  |
| 6 | プロポーザル方式参加要請書 | 様式第２号 |  |
| 7 | プロポーザル方式参加資格審査結果通知書 | 様式第３号 |  |
| 8 | 会社概要書 | 様式第４号 |  |
| 9 | 業務受託実績調査表 | 様式第５号 |  |
| 10 | プロポーザル方式質問書 | 様式第６号 |  |
| 11 | 提案書表紙 | 様式第７号 |  |
| 12 | 提案書等届出 | 様式第８号 |  |
| 13 | プロポーザル方式参加辞退届 | 様式第９号 |  |
| 14 | プレゼンテーション参加要請書 | 様式第１０号 |  |
| 15 | プレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書 | 様式第１１号 |  |
| 16 | プロポーザル方式選定結果通知書 | 様式第１２号 |  |
| 17 | プロポーザル方式非選定結果通知書 | 様式第１３号 |  |
| 18 | プロポーザル方式資格失効通知書 | 様式第１４号 |  |
| 19 | 提案価格書 | 様式第１５号 |  |
| 事業者 | 1 | 参加申込書（様式第１号） | プロポーザル方式参加申し込み時 |
| 2 | 会社概要書（様式第４号） |
| 3 | 業務受託実績調査票（様式第５号） |
| 4 | 業務受託実績を証する契約書の写し又は実績を証明できる書類等 |
| 5 | 情報セキュリティマネジメント等の規格等の取得を証明できる書類の写し |
| 6 | 賠償保険加入を証明できる書類 |
| 7 | 共同企業体協定書の写し（※共同企業体のみ） |
| 1 | 提案書等届出（様式第８号） | 提案書等提出時 |
| 2 | 財務状況（貸借対照表、損益計算書（直近２年度分）） |
| 3 | 提案価格書（様式第１５号）及び提案価格内訳明細書 |
| 4 | 業務提案書（表紙を様式第７号とする。） |