
浄配水場運転管理等包括業務委託 公募型プロポーザル競争実施要領

令和7年5月

熊谷市上下水道部水道課

第1 事業概要等

1 本実施要領の目的

本実施要領は、熊谷市水道事業（以下、「本事業体」という。）が発注する浄配水場運転管理等包括業務委託（以下、「本件業務委託」という。）の実施にあたり、その遂行能力及び豊富な経験を有する民間事業者のうち、業務に対する意欲、資質及び技術力等に優れ、本事業体の要求仕様に最も合致し、契約の相手方となるべき候補者（以下、「契約候補者」という。）を選定するため、公募型プロポーザル競争（以下、「本件プロポーザル」という。）の実施に関して必要な事項を定める。

2 業務の概要

(1) 業務の名称 浄配水場運転管理等包括業務委託

(2) 業務の目的

熊谷市上下水道部（以下、「発注者」という。）が所有する浄配水場及び水源施設等の適正な運転管理及び保全管理等の業務について、これを適正かつ円滑に実施し、もって安心、安全な水道水を安定的に供給するため。

(3) 業務の内容

本事業体が管理する浄配水場等及び水源施設の運転管理業務及び維持管理業務等

① 運転管理業務

② 設備点検業務

③ 日常点検業務

④ 施設管理業務

※ 業務の詳細な内容については、「浄配水場運転管理等包括業務委託仕様書」及び「浄配水場運転管理等包括業務委託特記仕様書」に記載。

(4) 実施形式 公募型プロポーザル競争

3 業務期間

(1) 業務期間 令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

※ 但し、契約締結日から令和7年9月30日までの期間は引継ぎ期間とする。

4 提案見積限度額

(1) 提案見積限度額（3か年合計）534,534,000円（消費税相当額を含まない。）

※ 但し、この金額は予定価格ではなく提案内容の規模を示すものである。

限度額を超えた場合は失格とする。また、引継ぎ期間の経費は受注者の負担とする。

第2 公募型プロポーザル競争の概要

1 審査要領

(1) 本件プロポーザルの実施による契約候補者の選定にあたっては、一次審査及び二次審査を設ける。

- (2) 一次審査については、上下水道部水道課維持管理係（以下、「担当部署」という。）が「浄配水場運転管理等包括業務委託公募型プロポーザル競争実施要領（以下「実施要領」という。）」、「浄配水場運転管理等包括業務委託仕様書」及び「浄配水場運転管理等包括業務委託特記仕様書」（以下、「仕様書等」という。）に基づいて参加事業者から提出された書類等による参加資格審査を行い、二次審査に進むべき参加者（以下、「二次審査対象者」という。）を選定する。
- (3) 二次審査については、「浄配水場運転管理等包括業務委託プロポーザル審査委員会」において浄配水場運転管理等包括業務委託契約候補者選定基準に基づきプレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行い、契約候補者を選定する。

2 担当部署

担 当	熊谷市上下水道部水道課維持管理係
住 所	〒360-0811 埼玉県熊谷市原島 1031 番地 熊谷市水道庁舎(東部浄水場) 3 階
電 話 番 号	048-520-4135 (直通)
F A X 番 号	048-525-9976
電子メール	suido アットマーク city.kumagaya.lg.jp ※「アットマーク」を@に変換すること。

3 資格要件

本件プロポーザルに参加できる者は、公告から契約候補者の選定、契約候補者においては契約の締結までの間において、次に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 熊谷市物品等競争入札参加者の資格等に関する規則(平成18年規則第82号)に基づく資格者名簿「運転業務」に登載されていること。
- (2) 資格者名簿において、埼玉県内に本店を有する者又は埼玉県内に支店、営業所を有し、契約締結権限のある代理人を置く者。
- (3) 熊谷市物品の買入れ等の契約に関する入札参加停止等措置要綱(平成19年訓令第50号)による措置を受けていないこと。
- (4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項及び第2項の規定に該当しないこと。
- (5) 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をしている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)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をしている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。
- (6) 次の①から⑥までのいずれの場合にも該当しないこと。
 - ① 役員等(個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員又は支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。)が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)第2条第6号に規定する暴力団員(以下、「暴力団員」という。)であると認められるとき。
 - ② 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ③ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

- ④ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- ⑤ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- ⑥ 契約の相手方が①から⑤までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 平成22年4月1日以降に、計画浄水量35,000m³以上の事業体（水道事業又は水道用水供給事業）における運転管理業務（3年以上継続）の受託実績があること。
- (8) 配置予定の総括責任者が、計画浄水量35,000m³以上の浄水場において3年以上、運転管理業務及び維持管理業務に従事した経験があること。
- (9) 配置予定の総括責任者が、水道技術管理者、技術士（上下水道部門）又は水道浄水施設管理技士1級のいずれかの資格を有する者であること。
- (10) その他、業務従事者を含めて仕様書等に定める有資格者を配置できること。

4 公募型プロポーザル競争の実施スケジュール

本件プロポーザルのスケジュールを以下に示す。

なお、下記スケジュールは予定であり、変更となる場合もある。その場合は事前に連絡を行う。

	実 施 内 容	実 施 予 定 日
1	参加募集の公告	令和7年5月30日（金）
2	申込書類の提出期限	令和7年6月13日（金）正午まで
3	一次審査結果通知	令和7年6月18日（水）
4	企画提案書等に関する質問書の提出期間	令和7年6月20日（金）から 令和7年6月27日（金）正午まで
5	企画提案書等に関する質問書の回答期限	令和7年7月3日（木）
6	企画提案書等（二次審査書類）の提出期限	令和7年7月中旬
7	二次審査（プレゼンテーション）及びヒアリング	令和7年8月上旬
8	契約候補者の決定	令和7年8月中旬
9	選定結果の通知	令和7年8月中旬
10	準備期間	令和7年8月下旬から 令和7年9月30日（火）まで
11	業務開始	令和7年10月 1日（水）

5 提出書類等作成上の注意事項

(1) 書式に関すること

- ① 用いる言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。

-
- ② 使用する用紙は、表紙を含めて各規定様式（図表等は除く。）を使用し、日本産業規格A4版縦置き横書き、左綴りとする。
 - ③ 特に指定のない限りはWordを使用すること。
 - ④ 文字サイズは10.5ポイント以上とし、用紙の左右に20mm以上、上下に25mm以上の余白を設定すること。
 - ⑤ 図表等でA3版の用紙を使用する場合は横折込みとすること。
 - ⑥ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
 - ⑦ 上記②、③及び④については、図表等で使用する場合はこの限りでない。
- (2) 記載内容に関する事
- ① 各様式等においては、提案及び提示を求めている全ての事項に関して記述すること。
 - ② 明確かつ具体的に記載すること。
 - ③ 造語、略語及び専門用語は、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
 - ④ 他の資料や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照を要する箇所がある場合には、該当するページを記入すること。
 - ⑤ 各様式の備考欄等に枚数指定の記載があるものは、それに従うこと。記載のない場合はこの限りでない。
- (3) 編集方法に関する事
- ア 提出書類の1項目が複数のページにわたるときは、右肩に番号を振ること。
例： 1／2
 - イ パンフレット等の添付書類は別綴じとし、散逸しないように冊子としてまとめるとともに、表紙を付し、次葉には資料一覧を添付すること。
 - ウ 正本及び副本の区別並びに提出者の区別が容易に行えるよう、表紙その他（ファイルに綴じて提出する場合はファイルの表紙及び背表紙）に適宜表示すること。

6 費用負担

- (1) 本件プロポーザルへの参加、書類作成及び提出に係る費用等、契約候補者の選定までの間に要する一切の経費は全て参加事業者の負担とする。
- (2) 契約候補者については、上記(1)に加え、契約候補者に選定された日から業務開始日までの間に要する一切の経費は、契約候補者の負担とする。
- (3) また、やむを得ない理由によりプロポーザル競争を中止する場合、プロポーザル競争に要した費用について請求できないものとする。

7 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は、返却しない。
- (2) 別に定めがある場合を除き、提出後の書類等の訂正、加除及び構成の変更等は一切認めない。
- (3) 提出された書類等は、プロポーザル競争に係る事務に必要な範囲において複製を行うことがある。
- (4) 本事業体が必要と認める場合には、追加事項を提示し、又は追加資料の提出を求めることができる。

第3 公募及び参加申込手続き

1 公募方法等

本件プロポーザルに参加を希望する者（以下、「参加希望者」という。）の公募は、下記により行う。

- (1) 公募開始 令和7年5月30日（金）
- (2) 公募方法 熊谷市水道庁舎における公告及び熊谷市ホームページへの掲載

2 参加申込み

参加希望者は、下記の書類等一式（以下、「申込書類」という。）の提出により申込みを行うこと。

(1) 提出書類

【参加申込書及び資格審査書類 各1部】

- ① 公募型プロポーザル競争参加申込書(様式1)
- ② 使用印鑑届(様式2)
- ③ 会社の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)
- ④ 「法人税」及び「消費税及び地方消費税」納税証明書
- ⑤ 概要書(パンフレット等の参考添付も可)(様式3)
- ⑥ 業務実績調書(様式4)

※ 業務実績調書で記載した業務の契約書の写し及び業務の内容を証する書類を添付すること。

- ⑦ 参加資格に記載されている資格等の資格証や証明書等の写し(総括責任者分のみ)

(2) 提出期限 令和7年6月13日(金)正午まで

(3) 提出部数 2部(正本1部、副本1部)

(4) 提出先 熊谷市上下水道部水道課維持管理係

〒360-0811 埼玉県熊谷市原島 1031 番地 熊谷市水道庁舎(東部浄水場)3階

(5) 提出方法 提出は紙媒体の持参、郵送又は宅配便等の方法による。

※ 電子記憶媒体及び電子メールによる提出は認めないものとする。

3 申込書類の提出に係る注意事項

- (1) 提出受付は、土日祝日等の休日を除く午前8時30分から午後4時30分までとする。
- (2) 提出期限の日は正午までの受付とする。
- (3) 提出に際して説明及び質問等は一切受け付けない。
- (4) 郵送により申込書類を提出する場合には、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によること。
- (5) 書類の配達の過程において発生した事故等について、本事業体は一切の責任を負わない。
- (6) 提出期限に遅れた場合は参加を認めない。
- (7) 必要書類の提出がない場合及び提出書類に不備がある場合は参加を認めない。
- (8) 参加希望者1者が複数案を提出した場合は失格とする。
- (9) 別に定めがある場合を除き、提出後の申込書類の訂正、加除及び構成の変更等は一切認めない。
- (10) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、虚偽であることが判明した時点で参加資格を無効とする。

第4 一次審査

1 審査方法

参加希望者から提出された申込書類により、担当部署がその参加資格を審査し、二次審査対象者を選定する。

2 審査項目

二次審査対象者の選定にあたっては、下記の項目を満たしているかについて審査するものとし、採点及び順位付けについては、これを行わない。

- (1) 資格要件や提出期限等、本要領の定めるところを遵守しているか。
- (2) 提出された申込書類に不備、過不足等はないか。
- (3) 記載内容について、書類作成上の注意事項等の定めるところに従っているか。
- (4) 申込書類において、記載された内容から業務遂行能力を有すると判断できるか、また、本件業務委託の遂行にあたり十分な実績を有していると判断できるか。
- (5) その他、本要領の定めるところ及び社会通念を逸脱した事項、行為等はないか。

3 結果通知

(1) 通知の方法

一次審査を通過した参加希望者に対し、二次審査に関する通知を書面にて行う。

なお、一次審査において各条件を満たしていなかった参加希望者については、その旨書面にて通知する。

(2) 通知の時期 令和7年6月18日(水)

第5 質問の受付及び回答

1 質問の受付

一次審査において、本件プロポーザル競争への参加資格を有すると認められた事業者(以下、「参加事業者」という。)から質問を受け付ける。企画提案書の作成等に係る質問がある場合は、下記の書類を提出すること。

(1) 提出書類 質問書(様式5)

(2) 提出先 担当部署

(3) 提出期間 令和7年6月20日(金)～6月27日(金) 正午まで

(4) 提出方法 電子メール: suido@city.kumagaya.lg.jp

※ 「アットマーク」を@に変換すること。

※ 電子メールのみとし、電話又は口頭による質問は受け付けない。

(件名は、「浄配水場運転管理等包括業務委託プロポーザルに関する質問【事業者名】」とする。)

※ 送信後必ず、担当部署に架電し到達確認を行うこと

2 質問書に対する回答

- (1) 回答期限 令和7年7月3日（木）
- (2) 回答方法 電子メールにて、参加申込事業者全員に回答する。
※ 質問者名は明示しない。

3 質問書の提出及び回答に関する注意事項

- (1) 定められた期間外に提出された質問書は無効とし、回答しない。
- (2) 提出期限までに到達確認ができない場合は、質問を受け付けない。
- (3) 回答にあたっては、提出された質問事項をすべて取りまとめて回答を付し、質問者名を伏せた上で二次審査対象者全者に送付する。
- (4) 質問の内容によって本件プロポーザルの実施に公平性を保てないと判断された場合は、回答を行わないことがある。

第6 二次審査

1 審査委員会の設置

二次審査の実施にあたっては、浄配水場運転管理等包括業務委託プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）を設置し、浄配水場運転管理等包括業務委託契約候補者選定基準に基づき審査する。

2 審査方法

- (1) 二次審査対象者に対し、企画提案書の内容に関するプレゼンテーション及び審査委員会委員によるヒアリングにより審査を行う。
- (2) プレゼンテーションについては企画提案書に関する説明を行うものとするが、方法については自由形式とする。
例： 企画提案書の抜粋版を使用した PowerPoint による説明、実際のシステムを用いたデモンストラーション
- (3) ヒアリングについては、二次審査のために提出された書類及びプレゼンテーション内容に基づいて質疑応答を行うものとする。

3 実施要領

- (1) 期日及び会場
期日は令和7年8月上旬とし、会場等も含めた詳細については「二次審査に関する通知書」により事前に通知する。
なお、会場については会議室及びそれに類する施設内に、審査委員会委員席及び二次審査参加者用のブースを設けることを想定している。
- (2) 持ち時間
持ち時間については、二次審査対象者1者あたり30分以内（プレゼンテーション20分以内、ヒアリング10分以内）を予定している。

なお、プレゼンテーション実施前には計15分程度の入替え・準備時間を設ける。

(3) 参加人数

二次審査対象者1者あたり3人以内とする。

(4) 参加人数の事前報告

二次審査対象者は審査期日の7日前（土日祝日等の休日を除く。）までに、二次審査当日の出席予定者をプレゼンテーション出席者報告書（様式6）により郵送又は電子メールで報告すること。

なお、電子メールによる報告の場合は、件名を「プレゼンテーション出席者報告書【事業者名】」とし、送信後には必ず担当部署宛てに架電し到達確認を行うこと。

4 審査書類の提出

二次審査対象者は期限までに下記により書類一式（以下、「二次審査書類」という。）を提出すること。

(1) 提出書類

- ① 企画提案書提出書(様式7)
- ② 企画提案書表紙(様式8・様式9)
- ③ 会社概要等に関する項目(様式10)
- ④ 業務体制等に関する項目(様式11)
- ⑤ 委託業務に関する項目(様式12)
- ⑥ 危機管理能力に関する項目(様式13)
- ⑦ その他の業務提案(様式14)
- ⑧ 提案価格書(様式15)
- ⑨ 提案価格内訳書(任意様式)
- ⑩ 概要書 ※ 参加申込時に提出したものと同一のもの(様式3)
- ⑪ 業務実績調査表 ※ 参加申込時に提出したものと同一のもの(様式4)
- ⑫ 仕様書等に記載されている業務従事者の資格等の資格証や証明書等の写し
※ 総括責任者分については参加申込時に提出したものと同一のもの。
- ⑬ 業務実施体制図(任意様式)

(2) 提出期限 令和7年7月中旬

※ 概ね二次審査の2週間前の予定であるが、詳細は「二次審査に関する通知書」により通知する。

(3) 提出部数 10部（正本1部、副本9部）

(4) 提出先 熊谷市上下水道部水道課維持管理係

(5) 提出方法 提出は紙媒体の持参、郵送又は宅配便等の方法によること。

※ 電子記憶媒体及び電子メールによる提出は認めない。

5 二次審査書類の作成に係る注意事項

(1) 全般的事項

- ① 二次審査書類の記述にあたっては、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。
- ② 企画提案書には提案価格は記入しないこと。
- ③ 記載は当該項目内で完結すること。

-
- ④ 企画提案書に記載する内容は、参加事業者が本件業務委託における実施義務事項として提示し、本件プロポーザル実施の結果、契約相手方となった場合には、契約事項の一部となることに注意すること。
- ⑤ 説明は文章をもって行うこととし、図表等はその補助として用いること。図表のみによる説明は認めない。
- ⑥ 企画提案書については、日本産業規格A4版縦置き横書きでの作成とすること。また、必要に応じてA3版等を使用する場合は、横折込とすること。
- (2) 企画提案書提出書（様式7）
所定の事項を記載するとともに、押印すること。
- (3) 企画提案書表紙（様式8及び様式9）
企画提案書表紙については、正本には様式8を、副本には様式9を使用すること。また、副本にはそれぞれ9部のうち何部目であるかを表示すること。
なお、表紙の次葉には目次を付し、表紙と目次を除く各頁の下部中央には頁番号を記入すること。
- (4) 会社概要等に関する項目（様式10）
会社の概要について簡潔にまとめるとともに、会社規模（従業員数、総資産額、取引金額）、自己資本比率、企業財務の経常収支比率及び水道施設の運転管理業務に関する受注実績（直近15事業年度）を下記⑩とは別に記載すること。
- (5) 業務体制等に関する項目（様式11）
業務執行に関する基本方針及び業務遂行能力、本業務における業務実施体制・有資格者・経験者及び社員教育研修等の取り組み方針について簡潔にまとめること。
- (6) 委託業務に関する項目（様式12）
運転業務に関する取り組み方針、保守点検及び保守管理業務に関する提案、業務対応施設巡回点検業務に関する提案、小規模修繕工事や委託業務の発注に関する提案、薬品等の発注・管理業務に関する提案について簡潔にまとめること。
- (7) 危機管理能力に関する項目（様式13）
災害時や緊急対応時における人員配置等について簡潔にまとめること。
- (8) その他の業務提案（様式14）
地元企業、雇用への配慮について簡潔にまとめること。
- (9) 提案価格書（様式15）及び提案価格内訳書（任意様式）
① 両者に齟齬のないよう厳に注意するとともに、割印を押印すること。
② 提案価格内訳書の価格の記載については年度ごとに分けて記載するとともに、年度ごとの合計金額及び3か年の総合計金額も記載すること。
- (10) 概要書（様式3）
参加申込時に提出したものと同一のものを再度提出すること。
- (11) 業務実績調書（様式4）
参加申込時に提出したものと同一のものを再度提出すること。
- (12) 仕様書等に記載されている資格等の資格証や証明書等の写し
何の写しであるかを把握しやすいよう、見出し頁を付すこと。
- (13) 業務実施体制図（任意様式）

本件業務委託を受託した場合の業務実施体制、人員配置及び役割分担を図示すること。

6 二次審査書類の提出に係る注意事項

- (1) 提出に際して説明及び質問等は一切受け付けない。
- (2) 郵送により申込書類を提出する場合には、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によること。
- (3) 書類の配達の過程において発生した事故等について、本事業体は一切の責任を負わない。
- (4) 提出期限に遅れた場合は参加を認めない。
- (5) 必要書類の提出がない場合及び提出書類に不備がある場合は参加を認めない。
- (6) 二次審査対象者1者が複数案を提出した場合は失格とする。
- (7) 別に定めがある場合を除き、提出後の二次審査書類の訂正、加除及び構成の変更等は一切認めない。
- (8) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、虚偽であることが判明した時点で参加資格を無効とする。

7 プレゼンテーション及びヒアリングに関する注意事項

- (1) プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。
- (2) プレゼンテーションの実施順序は、二次審査書類の受付順とする。
- (3) 二次審査対象者の数によっては、持ち時間及び入替え・準備時間を変更する場合があります、「二次審査に関する通知書」において正式に通知するものとする。
- (4) プレゼンテーションの実施時間及びヒアリングの時間については担当部署で計測するが、各時間内で終了するよう二次審査参加者側でも十分に留意すること。
- (5) プレゼンテーション及びヒアリングについては、二次審査書類で提出された業務従事者のうち、プロジェクトマネージャ等、中心的な役割を占める者が対応すること。
- (6) 説明にあたっては、極力専門用語を排し、平易な言葉を用いること。
- (7) 説明を行う順序は必ずしも企画提案書に記載された順序と同一である必要はなく、二次審査対象者の任意とするが、事前に企画提案書における該当箇所を伝えてから説明を行うこと。また、複数箇所をまとめて説明する場合においても該当箇所をすべて事前に伝えてから説明を行うこと。
- (8) プレゼンテーションにおいては、企画提案書に記載されていない新たな提案をすることはできない。
- (9) プレゼンテーション及びヒアリングの実施にあたり、企画提案書を始めとする二次審査書類の差替え及び別の資料の配布等は認めない。
ただし、語句や数字等の記載誤りについては、審査時に修正申告すること。
- (10) 会場については、事前の下見を不可とする。
- (11) 二次審査の実施にあたり、本事業体はスクリーン、プロジェクター及び電源の提供を行うものとし、プレゼンテーションに使用する端末やWi-Fi及びその他の使用機材については二次審査対象者自ら持参すること。
- (12) 使用する機材等については、当日の入替え・準備時間に搬入、設営及び撤去を行うものとする。
- (13) 企画提案書等、提出された二次審査書類とプレゼンテーション及びヒアリングにおける説明内容が著しく異なると判断された場合は、失格とすることがある。
- (14) 指定された二次審査の開始時間に特別な理由なく遅れた場合は失格とする。

8 質疑応答議事録の作成及び提出

二次審査対象者はヒアリングにおける質疑応答の内容について記録し、詳細な議事録（任意様式）を作

成して下記により担当部署へ提出すること。

なお、議事録の様式は各者の独自様式で差し支えない。また、議事録は契約事項の一部となるので、疑義を生じないよう作成には注意すること。

(1) 提出期限 二次審査実施日の2日後（土日祝日等の休日を除く。）の正午まで

(2) 提出先 担当部署

(3) 提出方法

担当部署宛てに電子メールを送付することとし、送付後には必ず担当部署宛てに架電し到達確認を行うこと。

9 評価方法

審査委員会は、二次審査の実施にあたり以下の点について確認するとともに、プレゼンテーション及び質疑応答の内容を踏まえ、審査を行う。

(1) 企画提案書等の確認内容

① 企画提案書の内容が、以下の項目を満たしているか審査を行う。

ア 実施要領において求める提案事項が記載されていること。

イ 企画提案書全体について、矛盾・相違がないこと。

ウ 企画提案書全体について、実施要領及び仕様書等に従った構成となっていること。

② プレゼンテーション

ア 企画提案書を基に、参加事業者によるプレゼンテーション及び審査委員が疑義などについてヒアリングを行う。

イ プレゼンテーション後、審査委員が企画提案書に記載された内容について、評価項目ごとに採点を行う。

(2) 採点方法

① 二次審査における評価項目及び配点は【表1】のとおりとする。

② 【表1】の配点を定量化するため【表2】に示す6段階評価により得点化する。

【表1】評価項目及び配点

評 価 項 目		配点	小計
1 会社概要等に関する項目	① 会社概要・財務状況	25	50
	② 類似施設及び水道施設の受注実績	25	
2 業務体制等に関する項目	③ 業務執行に関する基本方針及び業務遂行能力	25	70
	④ 本業務における業務実施体制・有資格者・経験者	25	
	⑤ 社員教育研修等の取り組み方針	20	
3 委託業務に関する項目	⑥ 運転管理業務に関する提案	50	195
	⑦ 保守点検及び保守管理業務に関する提案	40	
	⑧ 業務対象施設巡回点検業務に関する提案	40	
	⑨ 小規模修繕工事や委託業務の実施に関する提案	35	
	⑩ 薬品等の発注・管理業務に関する提案	30	
4 危機管理能力に関する項目	⑪ 災害時や緊急対応時における人員配置等に関する提案	40	40
5 プレゼンテーションに関する項目	⑫ 本事業体が求める機能要件への対応状況、企画提案書との整合性、提案内容の現実性及び有効性	25	25
6 その他の業務提案	⑬ 地元企業の活用	20	20
7 提案価格に関する項目	⑭ 提案見積価格	100	100
合 計			500

【表 2】 定量化審査の得点化

評価	得点	評価の意味合い
A	配点×1.00	特に優れている
B	配点×0.80	優れている
C	配点×0.60	普通
D	配点×0.40	やや劣る
E	配点×0.20	劣る
F	配点×0.00	記載なし（評価不能）

※ 提案見積額の得点化方法は以下のとおりとする。

（最低の提案価格／当該業者提案価格）× 100点（小数点以下第3位で四捨五入）

※ ただし、提案見積金額が、公表した限度額を上回った者は失格とする。

(3) 二次審査に係る特記事項

ア 審査委員会は、企画提案書の内容に関するプレゼンテーション及び質疑応答の結果を踏まえ、合議制による審査を行い、各評価項目について本選定基準に示す評価項目及び配点に従って点数化する。

イ 審査委員会が得点化した審査対象者ごとの得点を平均した結果、300点以上であった者を合格者とする。

ウ 審査委員会は、合格者のうち最高得点を獲得した審査対象者を契約候補者として選定し、最高得点者に次ぐ得点者を次点候補者に決定する。

エ 最高得点者が2人以上ある場合は、当該二次審査対象者の評価項目のうち「委託業務に関する項目」の得点が高い者を第1順位とし、さらに同点の場合は、「提案価格に関する項目」の得点が高い者を第1順位とする。

オ 二次審査対象者が1者のみの場合は、実施要領及び本選定基準に従って審査を行い、提案価格に関する項目の100点を除いた400点満点で採点し、審査委員会による得点化の平均が240点以上であった場合契約候補者として取り扱うものとする。

カ 二次審査の結果、二次審査対象者のすべてが合格点に満たない場合は、参加事業者へ企画提案書の再考及び再提出を依頼するものとする。この場合において、参加事業者へ再提出の意思を確認し、再提出の意思を表明した者より企画提案書の提出後、審査委員会にて再審査を行う。

なお、必要な場合はヒアリングを実施するが、プレゼンテーションは行わない。

10 選定結果の通知

(1) 通知方法

二次審査対象者全者に対して、「公募型プロポーザル競争審査結果通知書」を郵送する。

(2) 通知時期 令和7年8月中旬

(3) 選定結果の公表

選定過程の透明性を確保するため、次の事項を熊谷市ホームページにおいて公表する。

① 業務名

- ② 契約候補者の名称
 - ③ 二次審査対象者全者の名称（申込順）
 - ④ 二次審査対象者全者の評価点（得点順）
 - ※ 評価点の公表にあたってはA社、B社等、記号化して表示する。
 - ※ 選定されなかった二次審査対象者が1者のみであった場合には、当該参加者の評価点は公表しない。
 - ⑤ 契約候補者の選定理由
 - ⑥ 浄配水場運転管理等包括業務委託公募型プロポーザル審査委員会委員の氏名及び選任理由
- (4) 公開期間 公開開始の日から約1年間とする。

1.1 契約の締結

- (1) 契約候補者の選定後、担当部署と契約候補者との業務内容について協議した上で契約締結に必要な仕様の調整を行い、契約内容を確定する。
- (2) 契約候補者は、上記(1)により確定した仕様に基づき、契約を申し込むための正式な見積書を提出するものとする。
- (3) 担当部署は契約候補者からの正式な見積書の提出後、内容等について契約候補者と合意した後、契約候補者を契約の相手方（以下、「受託事業者」という。）として随意契約を行う。
- (4) 契約候補者との協議が不成立となった場合には、次点候補者と同様の協議を行うものとする。
- (5) 次点候補者との協議も不調に終わった場合には、さらに次点をもって優先交渉者とするが、それでも交渉が整わない場合には、選定をやり直すこととする。

第7 その他の事項

1 業務の適用範囲

本件業務委託の適用範囲は仕様書等に明示する内容とする。仕様書等に規定する事項は別の定めがある場合を除き、受託事業者の責任において履行すべきものとする。

2 情報公開及び提供

本事業体は、企画提案書等について、熊谷市情報公開条例（平成17年条例第10号）の規定による請求に基づき、第三者に公開できるものとする。

ただし、参加事業者の正当な利害を害すると認められる情報は非開示となる場合があり、プロポーザル競争の契約候補者選定に影響を及ぼす恐れがある情報は、選定後の公開とする。

3 欠格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 提出書類に必要な記名や押印がない等の不備があった場合
- (4) 実施要領等で示した書類等の提出期限、提出先、提出方法、書類作成方法等の条件に適合しない書類

の提出があった場合

- (5) 参加事業者 1 者につき 2 案以上の規格提案書が提出された場合
- (6) 記載内容が著しく不明確な書類等を提出した場合、又は著しく不明確な提案、説明を行った場合
- (7) 提案価格が提案見積限度額を超過した場合
- (8) 本件プロポーザルの関係者と不正接触等を行った場合
- (9) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (10) その他、本実施要領等において示した条件等、参加に関する条件に違反した提案を行った場合

4 参加の辞退

参加申込書又は二次審査書類の提出後、都合により参加を辞退する場合は、公募型プロポーザル競争参加辞退届（様式 16）を担当部署宛てに提出するものとする。

なお、提出の方法は持参又は郵送によることとし、電子メールの送付による提出及び電話又は申し出は受け付けない。

5 知的創造物についての権利等

- (1) 企画提案書等、本件プロポーザルへの参加にあたって作成、提出された書類等の著作権及び産業財産権は、参加事業者に帰属するものとする。

ただし、契約候補者に選定された参加事業者が作成した書類等について、本事業体は当該参加事業者の許諾を得た上で、特段の対価なく使用（複製、転記又は転写をいう。）できるものとする。

- (2) 作成、提出された書類等において、第三者の著作権及び産業財産権の対象となっているものを使用したことにより生じた責任は、参加事業者が負うものとする。

6 その他の遵守事項

- (1) 本事業体及び熊谷市から得た資料や情報等（質疑応答など口頭によるものも含む。）を他に流用、提供等することを固く禁ずるとともに、故意または過失を問わず第三者への情報漏洩を行ってはならない。
- (2) 失格となった事業者、参加を辞退した事業者及び審査の結果本事業体との契約に至らなかった事業者は、本事業体及び熊谷市から得た資料等を速やかに確実な方法で返却又は処分すること