

## 本部町上下水道施設維持管理業務プロポーザル実施要領

### 1. 要旨

本要領は、本部町上下水道施設維持管理業務の受託候補者を技術資料等により特定するために必要な手続きについて定めるものとする。

### 2. 業務内容

#### (1) 業務名

「本部町上下水道施設維持管理業務」

#### (2) 業務目的

本部町上下水道施設維持管理業務（以下「本業務」という。）は、本部町水道事業および本部町公共下水道事業の施設維持管理を一体的に委託するものである。業務対象が本町の重要な2つのライフライン（上水道・下水道）であることから、その安全性の確保を最重要視しつつ、本部町上下水道の効率的で高度な維持管理を目指すものである。

#### (3) 業務内容

別添「本部町上下水道施設維持管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照。

※仕様書は本部町ホームページからダウンロードできる。

#### (4) 業務期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日までの3年間とするが、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約に係る委託契約となるため、本委託の契約締結日に属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る町の予算に減額又は削減があった場合、町は本委託を変更し、又は解除できるものとする。

### 3. 見積限度額

年額 80,000,000 円（税抜き）

なお、契約保証金として、契約金額の年額（税込み）の10%以上を納付することとする。

### 4. 実施形式

公募型プロポーザル方式

### 5. 参加資格

- (1) 沖縄県内に本社を有する単独の者であること
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 本部町から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。

- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て及び民事再生法（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。
- (5) 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号に規定する団体等との関わりがないこと。

## 6. 募集内容

本プロポーザルに参加しようとする者は、次のとおり、参加を申し込み、町は当該申請者の資格を審査し、その結果を当該申込者に通知するものとする。なお、この申し込みをしていない者から、以後の技術資料提出およびヒアリングは受け付けない。

### (1) プロポーザル参加申込書の提出

#### ①提出書類：ア 参加申込書（様式1）

※様式(Word形式)は本部町ホームページからダウンロードできる。

イ 84円切手を貼付した長形3号(120mm×235mm)の返信用封筒

#### ②提出部数：1部

#### ③提出期限：令和4年 1月21日（金）17時00分まで

#### ④提出場所：本部町字東5番地（本部町役場2階）

本部町上下水道課 施設班

※受付時間は平日8：30～12：00，13：00～17：00

#### ⑤提出方法：持参に限る。

### (2) 参加資格審査結果の通知

#### ①通知日：令和4年1月26日（水）

#### ②通知内容：審査結果（参加資格を有する者については、これに加えてヒアリングの詳細）

#### ③通知方法：全参加希望者に書面で通知する。

#### ④結果に対する理由説明：参加資格を有しないと認められた者は、その理由について次のとおり書面（様式は任意とする。）で町長に説明を求めることができる。この場合において、説明を求められたときは、町長は速やかに書面でその理由を説明するものとする。

ア 提出期限：令和4年 1月 28日（金）17時00分まで

イ 提出場所：上記6.（1）④と同じ

ウ 提出方法：持参に限る。

## 7. 質問および回答

本実施要領、仕様書、提出する書類について質問があるときは、次のとおり質問を受け付け、その質問に対して回答する。

### (1) 質問

#### ①提出書類：質問書（任意様式）

- ②提出期限：令和 4年 1月 28日（金）17時00分まで
- ③提出方法：電子メールに限る。なお、電子メールを送信したときは、必ず送信したことを電話にて連絡すること。
- ④電子メールアドレスおよび電話番号：
  - ア 電子メールアドレス：shisetu@town.motobu.okinawa.jp
  - イ 電話番号：0980-47-5515
  - ウ 連絡先：本部町上下水道課 施設班

## （2）回答

- ①回答期限：令和 4年 2月 4日（金）17時00分までを予定。
- ②回答方法：回答は、電子メールとし、回答できるものから順次回答する。また、すべての質問に対する回答を参加者全員に行う。質問者名は明記しない。

## 8. 辞退届の受付

本プロポーザルを辞退しようとする者は、次のとおり辞退届を町長に提出するものとする。なお、辞退したことを理由として、今後、町の行う業務に不利な取り扱いをされることはない。

- （1）提出書類：辞退届（様式2）
  - ※様式(Word形式)は本部町ホームページからダウンロードできる。
- （2）提出部数：1部
- （3）提出期限：令和 4年 2月 3日（木）17時00分まで
  - ※技術資料の提出期限と異なるので注意すること。
- （4）提出場所：上記6.（1）④と同じ
- （5）提出方法：持参に限る。

## 9. 技術資料の作成

提出する技術資料は、以下の内容を含むものとする。用紙サイズはA4版、使用する言語は日本語、金銭に用いる通貨は日本円、計量単位は計量法に定めるものとする。形式は自由かつ枚数に制限はないが、各項目について、簡潔に分かりやすくかつ具体的な内容を記載すること。

〈以下、次ページまで余白〉

(技術資料の内容)

**(1) 受託実績等**

- ①平成31年度以降、「本部町上下水道施設維持管理業務」の元請としての受託実績が有る場合は、その期間を記載する。
- ②平成24年度以降、「本部町公共下水道維持管理委託業務」の元請としての受託実績が有る場合は、その期間を記載する。
- ③平成24年度以降、沖縄県内の地方自治体（本部町を除く）における上水道または下水道施設の維持管理業務の元請としての受託実績が有る場合は、発注自治体、業務名称、受注期間を最大3件まで記載する。また、それらが確認できる部分の契約書の写しを添付すること。
- ④本部町内に本店または支店等有る場合は、名称、住所、電話番号を記載する。ただし、令和3年3月31日までに設置されたものに限る。

**(2) 業務の基本方針について**

本業務の履行にかかる基本的な考え方、方針、取り組みについて記載する。

**(3) 組織体制・人員配置計画について**

業務の実施体制、人員配置計画、配置予定者の資格・経験、また施設運転のマニュアル化等について記載する。

**(4) 業務の実施方法等**

下記についてそれぞれ記載する。

- ①施設の運転について
- ②保守点検および施設巡回点検について
- ③水質管理について
- ④衛生管理について
- ⑤下水道管きよに係る緊急時の初動対応・定期点検について

**(5) 上水道・下水道施設の同時維持管理について**

- ①上水道・下水道施設を同時に維持管理する状況において考えられる問題とその解決策を記載する。
- ②上水道・下水道施設を同時に維持管理することで期待できる効果があれば記載する。

**(6) 安全・衛生管理について**

- ①労働者と施設の安全確保についての考え方を記載する。
- ②業務従事者の教育研修、技術向上についての考え方を記載する。
- ③衛生管理（水質管理、施設清掃など）についての考え方を記載する。

**(7) 危機管理の考え方**

- ①故障および停電発生時の機動性等具体的な対応方針を記載する。
- ②災害（台風・地震など）の危機についての対応方針を記載する。
- ③水質事故（上水道）についての対応方針を記載する。

④その他、危機管理についての考え方・対応方針があれば記載する。

**(8) 省エネ・省コストについて**

省エネ・省コストの考え方と活動方針を記載する。

**(9) 地域への貢献・地元雇用について**

①過去5年度間において、地域（本部町）への貢献実績について記載する。

②今後10年度間において、地域（本部町）への貢献方針について記載する。

③本業務における地元（本部町民の）雇用についての考え方を記載する。

**(10) 業務見積書**

本業務の年額（税抜き）を見積書にして提出する。様式は自由とするが、押印し、上水道分・下水道分に分け、各項目の数量についてはなるべく「一式」を使わず具体的な数字とすること。なお、評価の対象とする。

10. 技術資料の提出

(1) 提出期限：令和4年 2月 4日（金）17時00分まで

(2) 提出物と提出部数：

①技術資料提出届（様式3） 1部

※様式(Word形式)は本部町ホームページからダウンロードできる。

②上記9により作成した技術資料（業務見積書を除く） 正本1部、副本5部

③上記9により作成した業務見積書（封筒に入れ封をする） 1部

④会社概要（パンフレット可） 正本1部、副本5部

⑤84円切手を貼付した長形3号(120mm×235mm)の返信用封筒 1式

⑥なお、部数が足りないなど提出物に不備がある場合は受理しない。

(4) 提出場所：上記6.(1) ④と同じ

(5) 提出方法：持参に限る。

11. ヒアリング

上記6.(2)により参加資格を有すると通知を受け、かつ上記9の技術資料を期限内に提出した者について、下記によりヒアリングを行う。

(1) 日時：令和4年 2月10日（木）10時00分から順次

(2) 場所：本部町役場（2階）2-2会議室

(3) 参加できる者：3名以内とする。

(4) 内容：技術資料の内容ほか、本業務を遂行する上で必要な質疑応答を行う。

(5) 時間：各者15分～30分程度

(6) 追加資料：ヒアリング時の追加資料は認めない。ただし、町が追加資料の提出を求めたものについてはその限りではない。

(7) その他：ヒアリングの詳細（ヒアリングの集合時間や順番、控室などの追加情報）については、上記6.(2)の通知時に行う予定である。また、変更があった際は、その都度連絡する。

## 12. 評価基準について

技術資料およびヒアリングの評価項目ならびに配点は、(別表)のとおりとする。

## 13. 特定者の決定について

- (1) 通知日：令和4年 2月14日(月) 付※予定
- (2) 通知内容：特定の結果
- (3) 通知方法：ヒアリングの参加者全員に書面を郵送により通知する。
- (4) 結果に対する理由説明：特定されなかった者は、その理由について次のとおり書面(様式は任意とする。)で町長に説明を求めることができる。この場合において、説明を求められたときは、町長は速やかに書面でその理由を説明するものとする。
  - ① 提出期限：令和4年 2月16日(水) 17時00分まで
  - ② 提出場所：上記6.(1)④と同じ
  - ③ 提出方法：持参に限る。
- (5) 特定結果に対する異議は、一切受け付けない。

## 14. 契約の締結

特定者決定の後、特定された者と契約の交渉を行う。なお、技術資料やヒアリングの内容が無効と認められる場合や契約交渉が不調になる等、契約締結に至らない場合は、次順位者とした者と契約締結の交渉を行う場合がある。

## 15. 提出書類の取扱い

提出書類は次のように取り扱う。

- (1) 技術資料等の書類作成およびヒアリング参加など、本プロポーザル参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、返却しない。
- (3) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- (4) 提出された書類等は、審査および説明のために、その写しを作成し、使用することができるものとする。
- (5) 本プロポーザルに係る提出書類について、当該書類の受理後においては、差替え、追加、削除等は一切認めない。ただし、町が必要とする場合は、追加資料の提出を求める場合がある。

## 16. 技術資料および参加資格の無効等

次のいずれかに該当する場合は、提出された技術資料等を無効とし、本プロポーザルの参加資格を喪失するものとする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 審査の公平性を害する行為があった場合

- (3) 審査員または関係者に本企画に対する助言を求めた場合
- (4) 提出期日を過ぎて提出された場合
- (5) 提案する見積額が限度額を超える場合
- (6) 本実施要領に示された参加資格を満たさなくなった場合

#### 17. 事務局

本部町上下水道課 施設班

〒905-0292 沖縄県国頭郡本部町字東5番地

電話 0980-47-5515

FAX 0980-47-4939

電子メールアドレス [shisetu@town.motobu.okinawa.jp](mailto:shisetu@town.motobu.okinawa.jp)

〈以下、次ページまで余白〉

(別表：要領 12 関係) 評価項目および配点

審査項目		配点	
(1) 受託実績等	①「本部町上下水道施設維持管理業務」の受託実績	6	15
	②「本部町公共下水道維持管理委託業務」の受託実績	4	
	③沖縄県内の地方自治体における上水道または下水道施設の維持管理業務の受託実績	2	
	④本部町内の本店または支店等の有無	3	
(2) 業務の基本方針		9	9
(3) 組織体制・人員配置計画		4	4
(4) 業務の実施方法等	①施設の運転について	2	10
	②保守点検および施設巡回点検について	2	
	③水質管理について	2	
	④衛生管理について	2	
	⑤下水道管きよに係る緊急時の初動対応・定期点検について	2	
(5) 上水道・下水道施設の同時維持管理について	①考えられる問題とその解決策について	2	4
	②期待できる効果への考え方	2	
(6) 安全・衛生管理について	①労働者と施設の安全確保についての考え方	5	15
	②業務従事者の教育研修、技術向上についての考え方	5	
	③衛生管理（水質管理、施設清掃など）についての考え方	5	
(7) 危機管理について	①故障および停電発生時の機動性等具体的な対応方針	5	19
	②災害（台風・地震など）の危機についての対応方針	5	
	③水質事故（上水道）についての対応方針	5	
	④その他、危機管理についての考え方・対応方針	4	
(8) 省エネ・省コスト	省エネ・省コストの考え方と活動方針について	2	2
(9) 地域への貢献・地元雇用について	①地域（本部町）への貢献実績	4	14
	②地域（本部町）への貢献方針	5	
	③地元（本部町民の）雇用についての考え方	5	
(10) 業務見積書	下記の算定式により得点を付与する。なお、得点は小数点以下第2位を四捨五入し、小数点第1位までを取扱う。 $8 \text{ 点} \times \frac{\{(\text{見積限度額}) - (\text{評価対象者の見積額})\}}{\{(\text{見積限度額}) - (\text{全評価者中の最低見積額})\}}$	8	8
(合計)		100	100

※上表『審査項目』は概要のみの記載であり、詳細は上記9で確認すること。



(様式1)

令和 年 月 日

本部町長 あて

(申込者)

住 所 :

名 称 :

代表者 :

印

## 参 加 申 込 書

本部町上下水道施設維持管理業務について、同業務プロポーザル実施要領5. 参加資格に該当しますので、参加を申し込みます。

以後の連絡は、下記あてにお願いします。

担当者

氏 名	
所 属	
役 職	
郵 便 番 号	
住 所	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
電 子 メ ー ル	

(様式2)

令和 年 月 日

本部町長 へ

(申込者)

住 所 :

名 称 :

代表者 :

印

## 辞 退 届

令和 年 月 日付で参加申込みをした本部町上下水道施設維持管理業務に係る  
プロポーザルについては、参加を辞退します。

担当者

参加申込時と同じです。(チェックで記載を省略可能)

氏 名	
所 属	
役 職	
郵便番号	
住 所	
電話番号	
F A X 番号	
電子メール	

(様式3)

令和 年 月 日

本部町長 あて

(提出者)

住 所 :

名 称 :

代表者 :

印

### 技術資料提出届

本部町上下水道施設維持管理業務について、同業務プロポーザル実施要領に基づき下記のとおり技術資料を提出いたします。

#### 記

1. 技術資料（業務見積書を除く）・・・正本1部、副本5部
2. 業務見積書・・・封筒入り1部
3. 会社概要・・・正本1部、副本5部
4. 返信用封筒・・・1式

担当者

参加申込時と同じです。(チェックで記載を省略可能)

氏 名	
所 属	
役 職	
郵便番号	
住 所	
電話番号	
F A X 番号	
電子メール	