

「令和6年度～令和10年度 菊池市水道事業業務委託」に係る
公募型プロポーザル募集要項

1. 趣旨

この募集要項は、菊池市公募型プロポーザル方式実施要領（平成24年告示第112号）に基づき、「令和6年度～令和10年度 菊池市水道事業業務委託」（以下「本業務」という。）の委託業者を、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により特定するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

2. 業務概要

- (1) 委託業務番号 : 令6水総委第1号
- (2) 委託業務名 : 令和6年度～令和10年度 菊池市水道事業業務委託
- (3) 業務内容 : 令和6年度～令和10年度 菊池市水道事業業務委託 仕様書
(以下「仕様書」という。) のとおり

3. 発注部署

〒861-1392 菊池市隈府 888 番地

菊池市役所水道局水道課総務係（担当：上村）

TEL：0968-23-6066（直通）、FAX：0968-25-3116

菊池市水道課メールアドレス：suidou@city.kikuchi.lg.jp

菊池市ホームページ：http://www.city.kikuchi.lg.jp/

※ 本市は、本プロポーザルに係るメール及びFAX送受信に起因するトラブル、また、書類等の郵送中に生じた事故に伴う損害に関して一切の責任を負わないものとする。

4. 応募資格の要件

本プロポーザルへの応募を希望する者は、次に掲げるすべての要件を満たしていること

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者であること
- (2) 国税及び地方税を滞納していない者であること
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき手続き開始の申立てがなされている者（手続き開始決定後、資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと
- (4) 公告の日から二次審査結果通知書交付の日までの間において、本市から指名停止措置を受けた事実がないこと
- (5) 菊池市契約等における暴力団等排除措置に関する条例施行規則第3条の規定に該当

する者でないこと

- (6) 法人格を有しており、九州管内に本店または支店・営業所を有すること
- (7) 本プロポーザルに参加しようとする者の役員（取締役、執行役、監査役、支配人、精算人等）が、本プロポーザルに参加しようとする他法人の役員を現に兼ねていないこと
- (8) 水道事業において、本業務と同種又は類似事業を行った実績を有すること

5. 選定委員会

本プロポーザルにおける技術提案書の提案者の選定及び最優秀技術提案書の特定は、菊池市水道事業業務委託公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行う。

- (1) 選定委員会の委員は、本市職員6名で構成する。
- (2) 選定委員会の審査は、一次審査及び二次審査の二段階審査方式とする。
 - (ア) 一次審査（「技術提案書」の提案者の選定）：「技術資料」による審査
 - (イ) 二次審査（最優秀提案者の特定）：「技術資料」及び「技術提案書」に基づくプレゼンテーション・ヒアリングによる審査

6. 全体スケジュール（※予定）

	項目	期日、期間等
1	公告期間（関係書類の交付期間）	令和5年11月6日（月）～令和5年12月1日（金）正午 ※書面による交付は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで（令和5年12月1日は正午まで）。
2	質疑書受付期限	令和5年11月17日（金）正午まで
3	質疑に対する回答書の交付	令和5年11月22日（水）
4	「プロポーザル応募意思表明書」及び「技術提案書等報告書」等提出期限	令和5年12月1日（金）正午まで
5	一次審査	令和5年12月4日（月）
6	一次審査結果通知	令和5年12月6日（水）
8	二次審査（プレゼン及びヒアリング）	令和5年12月13日（水）
9	二次審査結果通知	令和5年12月18日（月）
10	契約手続き	令和5年12月下旬

7. 最優秀者特定までの流れ

- (1) 選定委員会は、一次審査として応募意思表明書とともに提出された「技術資料」等の書類審査により、「11. 審査」に定める選定基準に基づき技術提案書の提案者に適する参加表明者 3 社以内を選定する。なお、参加表明者が 3 社以内であっても一次審査を実施する。
- (2) 選定委員会は、二次審査としてプレゼンテーション及びヒアリングを行い、一次審査で選定されたものの内から、最も優れた提案を行ったもの（以下「最優秀者」という。）を特定する。なお、一次審査で選定されたものが 1 社のみであっても、二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）を実施し、その評価が基準点（一次審査と二次審査の点数の合計が 300 点）に達し、かつ、選定委員会が適切な事業者と判断した場合は最優秀者（特定者）とする。

8. 関係書類の交付

- (1) 公告（交付）期間
「6. 全体スケジュール（予定）」を参照
- (2) 交付方法
菊池市ホームページからのダウンロードを原則とする。なお、事前に発注部署に確認のうえ、書面により交付することもできる。

9. 提出書類等

- (1) 一次審査関係
 - (ア) 提出方法
応募者は、「プロポーザル応募意思表明書等在中」と明記した封筒に、次の該当する書類を同封し、期限までに発注部署へ提出すること。なお、提出は発注部署へ持参又は郵送とし、持参の場合は、土・日・祝日を除く午前 9 時から午後 5 時までとし、郵送の場合は提出期限必着とする。
 - (イ) 提出期限
「6. 全体スケジュール（予定）」を参照
 - (ウ) 提出書類
※A4 版縦、横書き、左綴じ、各頁に通し番号を記入し、文字サイズは 10.5 ポイント以上とすること。
 - ① プロポーザル応募意思表明書（様式第 1 号）
 - ② 会社の概要（様式第 2 号）
 - ③ 財務諸表（過去 2 年分の損益計算書、貸借対照表及びキャッシュフロー計算書）
 - ④ 技術資料
 - イ) 技術資料報告書（様式第 3 号）

- ロ) 会社の過去の同種又は類似業務の実績 (様式第 4 号)
 - ハ) 配置予定の担当者及び資格等 (様式第 5 号)
 - ニ) 個人情報保護に関する委託先としての適格性 (様式第 6 号)
 - ⑤ 委任状 (様式第 7 号) ※支店・営業所等に委任する場合のみ
- (エ) 提出部数
- 書面 10 部及び電子データ一式 (PDF ファイル※電子メール不可)
- (オ) その他
- ① 会社の経営状況に係る添付書類 (令和 5・6 年度菊池市委託業務入札参加者資格申請を行っていない者については、以下の書類を併せて提出すること。)
 - イ) 登記事項証明書 (法務局発行の「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」)
 - ロ) 未納がない証明書 (国税・県税・市税)
 - ハ) 主要取引銀行取引証明書
 - ② 証明書の発行日は、原則として提出日から起算して 3 か月以内のものに限る。

(2) 二次審査関係

(ア) 提出方法

応募者は、「プロポーザル応募技術提案書在中」と明記した封筒に、次の該当する書類を同封し、期限までに発注部署へ提出すること。なお、提出は発注部署へ持参又は郵送とし、持参の場合は、土・日・祝日を除く午前 9 時から午後 5 時までとし、郵送の場合は提出期限必着とする。

(イ) 提出期限

「6. 全体スケジュール (予定)」を参照

(ウ) 提出書類

- ① 技術提案書等報告書 (様式第 8 号)
- ② 技術提案書
 - A4 版縦、横書き、左綴じ、各頁に通し番号を記入し、文字サイズは 10.5 ポイント以上とすること。なお、任意様式も可とする。
 - イ) 業務の実施方針及び業務実施体制 (様式第 9 号)
 - ロ) 受付・窓口業務及び開閉栓業務に関する技術提案 (様式第 10 号)
 - ハ) 検針業務に関する技術提案 (様式第 11 号)
 - ニ) 収納業務に関する技術提案 (様式第 12 号)
 - ホ) 滞納整理業務に関する技術提案 (様式第 13 号)
 - ヘ) 調定業務に関する技術提案 (様式第 14 号)
 - ト) 量水器管理業務及び検定満期量水器取替業務に関する技術提案 (様式第 15 号)
 - チ) 職員の教育研修及び苦情処理に関する考え方 (様式第 16 号)

リ) セキュリティ及び個人情報保護に関する考え方 (様式第 17 号)

ヌ) 災害及び緊急時等、危機管理に関する考え方 (様式第 18 号)

ル) 地域貢献に関する考え方 (様式第 19 号)

ヲ) その他の業務提案 (様式第 20 号)

③ 見積書 (様式第 21 号)

④ 積算明細書 (様式 22 号)

(エ) 提出部数

書面 10 部及び電子データ一式 (PDF ファイル※電子メール不可)

10. 技術資料等及び技術提案書 (参加資格者決定後) に係る質疑応答について

(1) 受付期限

「6. 全体スケジュール (予定)」を参照

(2) 質疑方法

(ア) 指定する質疑書 (様式第 23 号) により、発注部署へ電子メール等にて提出すること。

(イ) 参加資格を有しない者への技術資料等及び技術提案書に係る質疑への回答は行わない。

※ 技術提案書に関して、参加者全体に係ると思われる質疑については、必要に応じて質疑をした者の名称等を伏せたうえ、一括して質疑回答書としてまとめ、一次審査通過者宛に電子メールで通知する場合がある。

11. 審査

(1) 審査共通事項

(ア) 審査項目の得点化方法

各審査項目について、次の 6 段階評価によって評価し得点化する。

評価	基準	得点化方法
A	優秀である／高度の能力を有している	配点×1.0
B	満足できる／必要十分な能力を有している	配点×0.8
C	平均的である	配点×0.6
D	物足りない／能力に乏しさがある	配点×0.4
E	満足できない／所見がない	配点×0.2
F	主題と関連性がない	配点×0.0

ただし、見積価格については、次の計算により算出した得点とする。

得点 = 基準点数 (100 点) × 最低見積価格 / 当該提案者の見積価格
(小数点第 2 位を四捨五入)

(2) 一次審査

(ア) 結果の通知

「一次審査結果通知」を、参加資格者すべてに電子メールにて通知する。

(イ) 一次審査の選定基準

審査項目	審査の内容	関係様式	基準点数
①会社の業務処理能力	経営状況	様式3号 財務諸表	25点
	会社の過去の同種又は類似業務の実績	様式4号	25点
	配置予定担当者の実績及び資格等	様式5号	25点
②個人情報保護に関する委託先としての適格性	個人情報保護等に関する認証取得状況又は取組等	様式6号	25点
合計			100点

(3) 二次審査

一次審査で選定された者は、技術提案書を基にプレゼンテーションを実施しヒアリングを受けるものとする。なお、プレゼンテーションでの技術提案書以外の資料提出は認めない。

(ア) 実施日時

※「6. 全体スケジュール（予定）」を参照

※ 詳細な日時については、一次審査結果通知にあわせて通知する

(イ) 実施場所

※ 菊池市役所水道局舎（予定）

※ 詳細な場所については、一次審査結果通知にあわせて通知する

(ウ) 実施時間

1 提案者につき50分程度（プレゼンテーション30分、ヒアリング20分）を予定

(エ) プレゼンテーションの順番

技術提案書の提出順とする。順番については、二次審査対象となった者の技術提案書が提出された後、電子メールにて通知する。

(オ) 説明者

プレゼンテーション説明者は、特別な理由がある場合を除き、業務に携わる予定担当者が説明することとする。また、二次審査会場への入室者は3名以内とする。

(カ) その他

提案時に必要なパソコン用プロジェクター、スクリーン及びパソコン等については、各提案者で準備すること。

(キ) 結果の通知

「二次審査結果通知書」を、二次審査参加者すべてに電子メールにて通知するとともに、ホームページにて公表する。

(ク) 二次審査の選定基準

審査項目	審査の内容	基準点数
①業務の実施方針	当業務に対する基本的な考え方	40点
②委託業務に関する事項	受付・窓口業務及び開閉栓業務に関する考え方及び提案内容	120点
	検針業務に関する考え方及び提案内容	
	収納業務に関する考え方及び提案内容	
	滞納整理業務に関する考え方及び提案内容	
	調定業務に関する考え方及び提案内容	
量水器管理業務及び検定満期量水器取替業務に関する考え方及び提案内容		
③研修・苦情処理体制	職員の教育研修および苦情処理に関する考え方	20点
④個人情報保護	セキュリティおよび個人情報保護に関する考え方	20点
⑤危機管理	災害及び緊急時等、危機管理に関する考え方	20点
⑥その他の業務提案	地域貢献に関する考え方	40点
	その他の業務提案	
⑦プレゼンテーション	取り組み意欲	40点
	説得力	
	専門技術力	
コミュニケーション力		
⑧その他	当該業務に係る経費	100点
合計		400点

12. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。なお、一次及び二次審査後に判明した場合も同様とする。

- (1) 提出期限経過後に書類の提出があった場合
- (2) 提出書類に不備及び虚偽の記載があった場合
- (3) 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めた場合

- (4) 公正を欠いた行為があったとして、選定委員会が認定した場合
- (5) その他、本募集要項に違反すると認められた場合

13. 特定理由の説明

- (1) 特定されなかったものは、特定されなかった理由について、書面にて説明を求めることができる。(様式自由、ただし規格はA4版とする。)
- (2) 説明を求めることができる期間及び回答する期間については、一次及び二次審査結果通知書にあわせて通知する。

14. 契約

- (1) 市と最優秀者は、契約内容等について協議を行い、契約を締結する。
- (2) 契約内容等に関する協議が成立しないとき、又は契約の締結までに最優秀者が参加資格を失ったときは、市は審査結果の次点の者と順次協議を行うことができる。

15. 留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は返却しない。
- (3) 提出された書類については、差し替え、修正、加筆等は認めない。ただし、本市から指摘・要請された事項についてはこの限りでない。
- (4) 提出された提案書等は、必要な範囲において複製することがある。
- (5) 応募意思表明書の提出後であっても辞退を受け付けるものとする。
- (6) なお、辞退を申し出る場合は、令和5年12月11日(月)正午までにプロポーザル参加辞退届(様式第24号)を郵送又は持参により提出すること。
- (7) 審査は非公開とする。
- (8) 応募者は、審査、選定結果に対する異議を申し立てることはできない。
- (9) 本プロポーザルによる最優秀者との契約締結後の詳細な工程等については、提案を踏まえ別途協議する。

評価項目と評価基準

(1) 一次審査

(ア) 会社の概要及び財務状況

会社の規模、財務状況等を総合的に判断し、将来にわたり安定して業務を行い得る経営基盤を有しているかを評価する。

(イ) 受託実績

本委託業務と同種の受託実績をどの程度有しているかを評価する。

委託業務が同種で、発注者が国又は地方公共団体との契約を重視する。

(ウ) 配置予定の担当者の配置状況及び資格等

配置予定担当者の適切に配置されているかを評価する。また、本業務に関連する資格の保有状況や同種業務の経験年数について評価する。

(エ) 個人情報保護に関する委託先としての適格性

個人情報保護等に関する認証取得状況又は取組等について評価する。

(2) 二次審査

(ア) 業務の実施方針

- ① 水道事業業務委託（徴収事務）に対する基本的考え、本委託をとおして本市水道事業の発展にどのような貢献ができるのか。
- ② 地域体制（熊本県内等の他の営業者等）との相互連携をどうするのか。
- ③ 責任者をはじめとして業務を遂行できる能力と立場にある人員配置がどのようにできるのか。
- ④ 急な欠員が発生した場合（検針員等）に適切に対応できる人員体制はどのようにとられているのか。
- ⑤ 事務の効率化、利用者サービスの向上の実現に寄与する、実現可能で具体的提案があるか。

(イ) 受付・窓口業務及び開閉栓業務に関する考え方及び提案内容

- ① 応接業務（窓口対応、電話対応等）について、接遇等専門的知識及び経験を有している人員の配置をどのように考えているか。
- ② 窓口対応、電話対応等のお客様からの評価をどのように把握し、改善を考えているのか。
- ③ 窓口における苦情を適切に処理し、再発防止をどのように図るのか。
- ④ 水道局職員が勤務しない業務時間帯の人員配置体制をどのようにするのか。
- ⑤ 業務時間外（休日含む）の開閉栓の依頼があった場合どのように対応するのか。
- ⑥ 繁忙期における体制はどのように対応するのか。
- ⑦ 当業務に関して優れた提案はあるか。

(ウ) 検針業務に関する考え方及び技術提案

- ① 検針員をどのように確保するのか。
- ② 検針員にどのような人材を配置するのか。
- ③ 検針員の業務管理をどのように行うのか。
- ④ 異常水量に対しての処理と検針員の役割
- ⑤ 誤検針防止をどのように行うのか。また、誤検針があった場合の対応はどのようにするのか。
- ⑥ 検針員の雇用についてどのように考えているのか。
- ⑦ 検針に対する苦情等にどのように対応するのか。
- ⑧ 当該業務の効率化に関して優れた提案があるか。

(エ) 収納業務に関する考え方及び技術提案

- ① 現金の收受及び管理について適正な管理体制がとられているか。
- ② 口座振替の推進方法及び提案があるのか。
- ③ 当該業務の効率化について優れた提案があるか。

(オ) 滞納整理業務に関する考え方及び技術提案

- ① 滞納整理にどのような人材配置をするのか。
- ② 滞納整理の業務管理をどのようにするのか。
- ③ 下水道、農業集落排水等のみの使用者及び下水道等受益者負担金・分担金に係る滞納整理をどのようにすすめるか。
- ④ 無届による転居者・転出者の滞納整理をどのように行うのか。
- ⑤ 滞納者との交渉記録（面談、納付交渉、納付約束）に関する取り扱いや管理方法についてどのように考えているのか。
- ⑥ 給水停止はどのような体制（頻度、人員）で行うのか。
- ⑦ 当該業務の効率化に関し優れた提案はあるのか。

(カ) 調定業務に関する考え方及び技術提案

- ① 不明水量や漏水等の発生に対してどのように対応するのか。
- ② 更正、還付等の調定整理に対してどのように対応するのか。
- ③ 当該業務の効率化に関し優れた提案はあるのか。

(キ) 量水器管理業務及び検定満期量水器取替業務に関する考え方及び提案内容

- ① 検定満期量水器交換の方法に関して、どのように対応するのか。
- ② 量水器の管理について、どのように対応するのか。
- ③ 当該業務の効率化に関し優れた提案はあるのか。

(ク) 職員の教育研修体制及び苦情処理に対する考え方

- ① 業務遂行上必要な研修内容や計画はあるのか。
- ② 人材育成に向けた研修体制についてどのように考えているのか。
- ③ 研修に関して優れた提案はあるのか。

- ④ 各種苦情に対して会社として処理方法、どのように考えているのか。
- (ケ) セキュリティ及び個人情報保護に対する取り組み
- ① 個人情報保護に関する考え方
 - ② 会社が取得している個人情報保護関係の資格の有無
 - ③ 業務遂行における個人情報保護に関する具体的な管理体制
- (コ) 災害、緊急時等の危機管理に対する考え方
- ① 地震、台風、大雨等の災害に備えて、十分な防災対策が講じられているか。
 - ② 業務中の事故、個人情報流出等の緊急事態に対しての適切な対応がとれるのか。
 - ③ 災害時の市に対する協力は、どのように対応するのか、またどのような体制がとれるのか。
 - ④ その他危機管理全般についての優れた提案はあるのか。
- (サ) 地域貢献に関する考え方
- ① 地元から雇用についての考え方（検針員、業務従事者等）
 - ② 地元企業との連携についてどのように考えるのか。
 - ③ 地域貢献に関して優れた提案はあるのか。
- (シ) その他の業務提案
- ① その他の業務についての優れた提案はあるのか。
- (ス) プレゼンテーション
- ① 取り組み意欲、説得力、専門技術力及びコミュニケーション力などについて。
- (セ) 提案見積価格
- ① 提案見積価格については、見積価格を得点化することにより得点を付する。