

桐生市水道事業窓口業務包括委託

実施要領書

令和3年6月

桐生市

この実施要領書は、桐生市（以下「委託者」という。）が給水装置等管理関連業務及び水道管路管理業務並びに水道料金等関連業務を包括的民間委託するにあたり、プロポーザル方式により受託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

## 実施要領書目次

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	5
4	資料配布	5
5	質問及び回答	6
6	参加申込の受付	7
7	企画提案書の受付	7
8	プレゼンテーションの実施	9
9	企画提案書の審査	9
10	契約手続き	9
11	提出書類	10
12	問合せ先及び各種書類の提出先	11

## 1 業務概要

### (1) 業務名称

「桐生市水道事業窓口業務包括委託」

### (2) 業務の目的

桐生市水道事業窓口業務包括委託（以下「本業務」という。）は、受託者の創意工夫と技術力により業務の質的向上を図り、お客様サービスの向上に努めるとともに、委託者が抱える課題への対応を図り、持続的・効率的な水道事業の運営に資する方策として実施するものである。

### (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

桐生市長

### (5) 委託方式

本業務は、各種業務を3年間にわたり委託する包括的民間委託とする。

なお、水道法に係る責務は全て委託者が有することとして実施する。

### (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1月上旬
業務準備期間	契約締結日～令和4年3月31日
業務開始日	令和4年4月1日
契約終了日	令和7年3月31日

### (7) 許認可等の取得に関する事項

本業務実施に係る許認可等の申請・届出は原則として、委託者が行い、受託者は書類作成を支援する。

### (8) 見積上限額 ¥842,976,000 円（消費税及び地方消費税を除く）

見積には、修繕費用 180,000,000 円（60,000,000 円/年）を含めた金額が計上されているので留意すること。なお、プロポーザル参加において見積上限額を超える提案を行った場合は、参加申込みを無効とする。

### (9) 修繕費用

修繕費用は、受託者が行う小修繕の費用とし、年度ごとに精算を行うものとする。

なお、特定の年度において修繕費用の予定額を超える場合は、委託者の予算の範囲内で対応するため、事前協議により、実施方法（支払方法を含む）を決定する。詳細は、要求水準書「Ⅱ委託業務の内容 2 水道管路管理業務（2）配水管等漏水修繕業務、（3）給水装置修繕業務」に準拠する。

### (10) 契約金額の決定について

契約金額は、優先交渉権者の提案見積額を踏まえて、委託者と優先交渉権者との協議により業務内容の増減を反映し、年度ごとに委託者の予算の範囲内で金額を決定する。

なお、委託者の予算範囲は、予算の市議会審議等により変更する場合があるので留意すること。

## 2 プロポーザル参加に関する条件等

### (1) 参加者の構成等

- ア 参加者は、単独企業（会社及び各種法人を含む）又は複数の企業により構成される共同企業体とする。
  - イ 共同企業体を構成する企業（以下「構成員」という。）の数は任意とするが、構成員は本業務の実施に関して各々適切な役割を担う必要がある。共同企業体は構成員の中から代表企業を定め、代表企業がプロポーザル参加の申込及び手続きを行う。
  - ウ 共同企業体は、「参加表明書」（表 11-3（様式 3-1 又は 3-2））の提出時に、代表企業及びその他の構成員の企業名並びに各々が携わる業務を明らかにすること。
  - エ 参加者である単独企業及び構成員は、重複して他の共同企業体の構成員になることができない。
  - オ 共同企業体の全ての構成員は、群馬県内に本店、支店又は営業所を有する者であること。
  - カ 本業務の主たる業務は、共同企業体の構成員以外の第三者に委任又は請け負わせてはならない。
  - キ 本業務の主たる業務を複数の企業が担う場合は、その全ての企業を構成員に含めなければならない。
- ※本業務の主たる業務とは、「給水装置等管理関連業務」の全ての業務及び「水道料金等関連業務」のうち検定満期メーター取替えに係る業務を除く全ての業務をいう。

### (2) 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、参加表明書の提出期限日に次に掲げる要件を全て満たす者とする。

なお、共同企業体として参加する場合は、次に掲げる、「キ、ク、ケ、コ、サ」について、構成員のいずれかが要件を満たしていること。

- ア 令和 2・3 年度桐生市競争入札参加資格を有する者であること。
- イ 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こと。
- ウ 「桐生市請負業者等指名停止措置要綱」（平成 2 年 4 月 1 日施行）に基づく入札参加制限を受けていないこと。
- エ 「桐生市暴力団排除条例（平成 24 年 3 月 26 日桐生市条例第 13 号）第 2 条第 1 号から第 3 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。
- オ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による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）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- カ 法人税、事業税、消費税その他の地方税及び国税の区分を問わず一切の税金を滞納していないこと。
- キ 給水装置等管理関連業務に従事する技術者は、給水装置工事主任技術者の有資格者を 1 名以上配置できること。
- ク 水道管路管理業務のうち水道管路漏水調査業務に従事する技術者は、次の条件を満たす者を配置すること。なお参加者以外に請け負わせる場合についても、同様とする。
  - ① 調査主任技師は、調査機器による漏水調査の技術を熟知し、漏水調査実務経験 5 年以上の者。
  - ② 調査技師は、漏水調査の技術を熟知し、漏水調査実務経験 2 年以上の者。
  - ③ 調査技師補は、調査技師等の指示の基に漏水調査実務に携わる実務経験 2 年未満の者。

ケ 水道管路管理業務のうち配水管等漏水修繕業務を担当する企業等においては、建設業法に基づく主任技術者として、管工事施工管理技士2級以上の有資格者を配置できること。なお参加者以外に請け負わせる場合についても、同様とする。

コ 水道管路管理業務のうち給水装置修繕業務を担当する企業等においては、建設業法に基づく主任技術者として、給水装置工事主任技術者の有資格者を配置できること。なお参加者以外に請け負わせる場合についても、同様とする。

サ 水道料金等関連業務を担当する企業は、給水戸数3万戸以上の日本国内の水道事業体において、過去10年以内に次のア)の要件を満たすとともに、イ)の要件を満たす者を1名以上現地に配置できること。

ア) 水道料金関係業務を3年間以上履行した実績を有する者であること。

イ) 給水装置工事主任技術者。

### (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証明するための書類を委託者に提出すること。

なお、書類の提出は、表3-1に記載している「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、契約締結日までの間に参加資格を失った場合、当該単独企業及び共同企業体は失格とする。また、代表企業以外の構成員が資格を失った場合は当該企業を失格とする。この場合に当該企業が受託又は請負する予定であった業務については、事前に代表企業の申請により委託者の承諾を得たものに限り、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）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。

なお、この場合に発生した損害について、委託者は一切の責を負わない。

(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、適正な募集が行え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」期間内に「11(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。なお、軽微な修正により補填できる場合を除く。

(イ) 参加資格要件を満たしていない場合。

(ウ) 見積上限額を超える金額で提案を行った場合。

(エ) 企画提案書の内容に著しい不備又は虚偽がある場合。なお、軽微な修正により補填できる場合を除く。

#### エ 費用負担

「3公告、選定等の日程」期間中に係る費用は、参加者の負担とする。

## 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、その他委託者が本業務に関して必要と認める場合は、委託者は参加者の承諾を得て必要な範囲でこれを無償で使うことができる。この場合、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、委託者が指示をした場合及び軽微な修正により補填できる場合を除き、認めない。

### (ウ) 確認書類の提出

委託者は、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。なお、参加者は適宜適切に対応すること。

### (エ) 提出書類の無効

提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該参加表明書又は企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行う場合がある。

### (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、法令等の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

委託者は、募集の実施に関して必要な事項が生じた場合には、参加者に通知する。また、募集公告以降、追加資料を委託者が公表した場合についても同様に通知する。

なお、追加資料の公表は、ホームページへの掲載や電子メールで実施する。

### 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 3 年 6 月 1 日（火）
資料配布（希望者対象）	令和 3 年 6 月 1 日（火）～6 月 10 日（木）
質問受付	令和 3 年 6 月 14 日（月）～7 月 13 日（火）
質問回答	令和 3 年 6 月 14 日（月）以降随時
参加申込の受付	令和 3 年 7 月 1 日（木）～7 月 30 日（金）
参加資格審査結果の通知	令和 3 年 8 月 10 日（火）まで
企画提案書の受付	令和 3 年 8 月 16 日（月）～令和 3 年 10 月 1 日（金）
プレゼンテーション	令和 3 年 10 月 28 日（木）
優先交渉権者選考結果の通知	令和 3 年 11 月中旬
企画提案内容及び見積内容の確認	令和 3 年 11 月下旬
見積合せ	令和 3 年 12 月中旬
契約締結日	令和 4 年 1 月上旬
業務開始	令和 4 年 4 月 1 日（金）

### 4 資料配布

資料配布を希望する参加者は、「資料配布申請書(様式 1)」を委託者に提出すること。

#### (1) 配布期間

配布期間は表 3-1 のとおりとし、配布時間は 9 時から 17 時までとする。

#### (2) 配布場所

「12 問合せ先及び各種書類の提出先」のとおりとする。



### (3) 配布資料

資料は、CD-R で表 4-1 のとおり配布を予定している。

表 4-1 配布資料

資 料 内 容
<ul style="list-style-type: none"><li>・料金窓口等業務実績</li><li>・発送物等件数実績</li><li>・水道料金の収納状況</li><li>・水道事業会計に係る事務実績（業務時間内）</li><li>・給水窓口等業務実績</li><li>・口径別・管種別配水管延長</li><li>・口径別加入金関連実績</li><li>・給水装置工事及び修繕工事实績</li><li>・量水器関連実績</li><li>・漏水調査実績</li><li>・災害時等における応援業務に関する協定書</li><li>・広報活動等実績</li><li>・過年度における水道料金等関連業務仕様書 （平成 29 年度、30 年度、令和元年度分）</li></ul> <p>※実績は、平成 29 年度～令和元年度の 3 年分</p>

### (4) 配布資料の取扱い

参加者は、配布資料（実施要領書等を含む）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、委託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。

## 5 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

令和 3 年 6 月 14 日（月）9 時から 7 月 13 日（火）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。電子メールの件名は「実施要領書等に関する質問」とし、参加者は委託者に電話による受信確認を行わなければならない。

### (3) 回答方法

質問に対する回答は、令和 3 年 6 月 14 日（月）から、委託者のホームページで随時公表する。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。

## 6 参加申込の受付

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) 申込の受付期間

申込期間は、表 3-1 のとおりとする。

なお、郵送の場合は 7 月 30 日（金）17 時必着とする。

### (2) 申込方法

表 11-3 にある参加申込時の提出書類を、持参又は郵送すること。

#### ア 持参の場合

平日の 9 時から 17 時までに委託者に提出すること。

#### イ 郵送の場合

書留又は簡易書留にて郵送すること。

### (3) 資格審査

委託者は、「2 プロポーザル参加に関する条件等」の（1）、（2）及び表 11-3 に記載した要件及び作成要領を満たすか否か審査する。また、参加資格要件及び作成要領を満たした場合のみ、参加資格を有するものとする。

### (4) 参加資格申込の結果通知

委託者は、表 3-1 にある期日までに参加表明書の提出者に対して、プロポーザル参加資格の有無を電子メールで通知する。

なお、期日までに通知がない場合は、委託者に連絡して確認すること。

### (5) 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 11)」を提出すること。

## 7 企画提案書の受付

### (1) 提出期間

提出期間は、表 3-1 にあるとおりとする。

なお、郵送の場合は 10 月 1 日（金）17 時必着とする。

### (2) 提出方法

表 11-4 にある、企画提案時の提出書類を、持参又は郵送すること。

#### ア 持参の場合

平日の 9 時から 17 時までに委託者に提出すること。

#### イ 郵送の場合

書留又は簡易書留により郵送すること。

(3) 企画提案書の構成

企画提案書の構成は、表 7-1 のとおりとする。

表 7-1 企画提案書の構成

項 目		ポイント
企画提案概要		企画提案書を俯瞰して概要（全体像）を記述すること。
業務 実施 能力	会社概要	会社の概要や同種・類似業務の受注実績等（参加資格要件を満たす根拠を含む）を記述すること。 また、会社概要には3年間（3事業年度）の決算書等の財務諸表を添付し、財務状況及び経営状況を要約して記述すること。
	業務実施方針	業務の実施方針や本業務で重要と考える取組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連携調整方針、運用方針、取組方針、重要な実施コンセプト等を記述すること。
	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、配置予定者の保有資格、実績や経験等（参加資格要件を満たす根拠を含む）を記述すること。 また、コンプライアンス等の教育訓練及びスキルアップ等のための従業員研修等を記述すること。
業務 提案 内容	業務実施計画	給水装置等管理関連業務、水道管路管理業務及び水道料金等関連業務の実務的かつ効率的・効果的な実施計画を具体的に記述すること。 また、それぞれの業務における課題解決に向けて、経験やノウハウ等を活用した事業効果が発現される業務手法に係る企画提案等を具体的に記述すること。
	危機管理 安全対策	事故や災害等の緊急時の対応について、想定される事象と緊急対応の組合せに基づく基本的な考え方を記述すること。 また、インシデント対策、緊急連絡体制、組織的なバックアップ体制等について具体的かつ実務的に記述すること
	地域貢献	地元資源としての地元企業、人材の活用や住民等とのコミュニケーション、本業務を通じて地域貢献に資する効果的取組事項について具体的に記述すること。 また、地域貢献・社会貢献への基本的・全般的な考え方（取組方針等）を具体的に記述すること。
	その他業務	上記以外の業務上で企画提案等がある場合、受託者による任意業務として記述すること。なお、委託者により受託者の企画提案した任意業務が承諾された場合、本契約の内容に含まれることになるので、留意すること。

#### (4) 企画提案書の作成要領

- ア 書式は様式 8-1～8-9 を基本とし、表 7-1 の内容及び主たる業務の具体的な企画提案を漏れのないように A 4 版（縦）に、かつ最大 30 ページで簡潔にまとめること（添付資料は枚数に含めないものとする。）。なお、企画提案書の概要を A 3 版（横）1 枚（様式 8-2）に主なテーマを総括して記載し添付すること。
- イ 使用する文字のフォントは明朝体又はゴシック体、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 ページ番号を付すこと。
- エ 印刷は、カラー/モノクロ、両面/片面は任意とする
- オ 提出部数は 10 部とする。なお、企画提案者名は匿名化すること。
- カ 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 に収納したものを併せて提出すること。

#### 8 プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションは、参加者毎に実施する。委託者は、企画提案書の書類の不足等がないことを確認し、10 月 22 日（金）までに、参加者に日時、場所を通知する。

プレゼンテーションの時間は、1 参加者につき 30 分以内とし、プレゼンテーション終了後、ヒアリングを行う。ヒアリングの時間は 30 分以内とする。

実施にあたり、電子機器を使用する場合は、プロジェクター及びスクリーン以外は参加者において用意するものとする。

#### 9 企画提案書の審査

「桐生市水道事業窓口業務包括委託事業者選定委員会」（以下「委員会」という。）の設置やプレゼンテーションの実施等については、「提案評価基準書」のとおりとする。

企画提案書の審査及び優先交渉権者の選考結果については、委託者が参加者に通知するとともに、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で配慮する。

なお、電話等による問合せには一切応じない。

#### 10 契約手続き

##### (1) 業務委託契約の締結

委託者は、優先交渉権者の企画提案内容及び見積内容を確認するとともに、最終見積りの提出を求める等の契約交渉を行い、業務委託契約を締結する。業務委託契約の詳細については、「業務委託契約書（案）」のとおりとする。

##### (2) 優先交渉権者が業務委託契約を締結しない場合

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

## 11 提出書類

委託者から特に指示のあるものを除き、1部提出すること。

### (1) 資料配布申込時の提出書類

資料配布を希望する時は、表 11-1 の書類を提出すること。

表 11-1 資料配布申込時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
資料配布申請書	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 11-2 の書類を提出すること。

表 11-2 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表明する場合は、表 11-3 の書類を提出すること。

表 11-3 参加申込時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等	
参加表明書兼参加資格 確認申請書	3-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単独企業用</li> <li>・必要事項を漏れなく記載し、押印すること</li> </ul>	
	3-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共同企業体用</li> <li>・必要事項を漏れなく記載し、押印すること</li> <li>・共同企業体協定書の写し及び委任状（様式 12）の写しを添付すること</li> </ul>	
参加資格 確認 書類	商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※1	—	募集公告日以降に交付されたものを用意すること
	定款	—	直近のものを用意すること
	会社概要	—	
	財務諸表	—	直近のものから3期分（3事業年度分）を用意すること
	営業所一覧	4	必要事項を漏れなく記載すること
	給水装置等管理関連業務実績	5-1	履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写しを添付すること※2
	水道管路管理業務実績	5-2	履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写しを添付すること（再委託予定先を含む）※2
	水道料金等関連業務実績	5-3	履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写しを添付すること※2
保有する技術者の状況及び配置予定従事者調書	6-1 及び 6-2	参加資格要件（保有資格や実績・経験等）に係る必要事項を漏れなく記載すること	

※1 各種法人等登記規則に基づくものを含む。

※2 参加資格要件の根拠を含む。

(4) 企画提案時の提出書類

企画提案時は、表 11-4 の書類を提出すること。

表 11-4 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	7	必要事項を漏れなく記載し、押印すること
企画提案書	8 (8-1～8-9)	「7 企画提案書の受付」を参照すること。 書類 10 部と電子データを提出すること。
参考見積書	9-1	参考見積書の根拠となる参考見積価格総括表（様式 9-2）を提出すること。また、当該総括表の根拠となる積算内訳表（様式は任意とする）を提出すること（積算明細書を Excel のファイルで添付すること）。
プレゼンテーション出席者申込書	10	必要事項を漏れなく記載し、押印すること

(5) 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 11-5 の書類を提出すること。

表 11-5 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

(6) 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 11-6 の書類を提出すること。

表 11-6 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

(7) 提出書類の追加説明等

参加者は、委託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。

12 問合せ先及び各種書類の提出先

桐生市水道局総務課 担当：田島、塩谷

所在地 〒376-8501 群馬県桐生市織姫町1番1号

電話 0277-46-1111（代表）内線 324

電子メール suido@city.kiryu.lg.jp

ホームページ <https://www.city.kiryu.lg.jp/sangyou/nyusatsu/koubo/index.html>