

今治市水道料金収納等業務委託公募型プロポーザル方式の募集要領

次のとおり業務委託の相手方の選定を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル方式」という。）により行いますので、参加を希望する場合は、プロポーザル方式参加申込書に必要書類を添付のうえ、提出してください。

令和2年9月10日

今治市長 菅 良二

1 委託業務名 今治市水道料金収納等業務委託

2 業務内容等

- (1) 水道料金に関する業務（下水道使用料含む）
- (2) 給水装置工事受付に関する業務
- (3) 窓口業務（宿日直業務含む）
- (4) 量水器管理業務
- (5) 電算システム処理業務
- (6) 事務引継業務
- (7) (1) から (6) に附帯する業務

注) 委託業務量の詳細については、番号9 提案書等作成に必要な資料（今治市水道料金収納等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）及び標準業務量等を貸し出します。

3 必要な資格

プロポーザルに参加できる事業者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 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
- (2) 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がなされていない者及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立がない者
- (3) 破産の申立がない者
- (4) 国税及び地方税について滞納がない者
- (5) 今治市契約規則（平成17年今治市規則第63号）第4条第2項による競争入札参加資格者名簿に登録されている者
- (6) 公告日又は指名通知日から契約締結の間において、今治市建設工事指名停止措置要綱（平成17年今治市要綱第18号）に基づく指名停止措置を受けている期間がない者
- (7) 平成29年度から令和元年度の間で全国で給水人口15万人以上の都市で、検針業務、

料金徴収業務及び給水装置工事受付業務の受託実績がある者

(8) プライバシーマーク又は I SMS の情報セキュリティ関連認証を取得している者

(9) 今治市暴力団排除条例（平成 22 年今治市条例第 50 号）第 2 条第 3 号に該当しない者

4 準備期間

受託者決定後から受託業務開始までは、準備期間として準備に必要な経費等は、受託事業者の負担とします。

5 本件委託業務に係る提案限度額（消費税及び地方消費税を含まない。）

提案限度額 1,050,000,000 円

（内訳）

年次提案限度額（消費税及び地方消費税を含まない。）

令和 3 年度 210,000,000 円

令和 4 年度 210,000,000 円

令和 5 年度 210,000,000 円

令和 6 年度 210,000,000 円

令和 7 年度 210,000,000 円

ただし、この金額は契約時の許容（予定）価格を示すものではありません。また、提案金額は、この提案限度額を超えてはいけません。

6 提案金額

提案金額は、本件委託業務全体に要する費用を積算して提出してください。提案額は、別に定める提案価格書に本体金額と消費税及び地方消費税を明記してください。

7 プロポーザル方式のスケジュール

(1) プロポーザル方式のスケジュールは次のとおりとします。

| 項番 | 内 容 | 日 付 |
|----|--|---------------------|
| 1 | 公告 | 令和 2 年 9 月 10 日（木） |
| 2 | 参加申込書等の提出期限 | 令和 2 年 9 月 25 日（金） |
| 3 | 参加申込みの資格の審査 | 令和 2 年 9 月 30 日（水） |
| 4 | ア 参加資格審査結果通知及び実施要領等の交付 イ 提案書作成に必要な資料の貸出開始 | 令和 2 年 10 月 1 日（木） |
| 5 | 提案書作成に係る質問書提出期限 | 令和 2 年 10 月 9 日（金） |
| 6 | 提案書作成に係る質問回答期限 | 令和 2 年 10 月 14 日（水） |
| 7 | 提案書・提案価格書等の受付開始 | 令和 2 年 10 月 15 日（木） |

| | | |
|----|--------------------------|---------------|
| 8 | 提案書・提案価格書等提出期限 | 令和2年10月26日(月) |
| 9 | プレゼンテーション参加資格の審査 | 令和2年10月28日(水) |
| 10 | 参加資格審査結果通知及びプレゼンテーションの案内 | 令和2年10月29日(木) |
| 11 | 各社ごとにプレゼンテーション及びヒアリング | 令和2年11月中旬 |
| 12 | 選定委員会による審査、最終受託事業候補者の選定 | 令和2年11月中旬 |
| 13 | 最終受託事業候補者決定 | 令和2年11月中旬 |
| 14 | 契約締結 | 令和2年12月1日(火) |

(2) 注意点

- ① 提出期限における受付時間はいずれも午前9時から午後5時までとします。
- ② 書類等の提出方法及び連絡方法は、各項目所定の方法で行ってください。
- ③ 提案業者が少数の場合は、プロポーザル方式のスケジュールを短縮させていただく場合があります。

8 参加申込書等の配布・受付・通知

- (1) 参加申込書の配布は次のとおりとします。

ホームページからダウンロード (<https://www.city.imabari.ehime.jp/suidou/>)

- (2) 参加申込みをされる事業者(以下「参加事業者」という。)は、プロポーザル方式参加申込書(第1号様式)に必要な書類を添付のうえ、参加申込書等を提出期限までに水道部水道総務課まで提出してください。

なお、参加申込者の資格を審査のうえ、プロポーザル方式参加要請書(第3号様式)又はプロポーザル方式参加資格審査結果通知書(第4号様式)で通知します。

9 業務提案書等作成に必要な資料の貸出し

業務提案書等作成のため、今治市水道部水道総務課で、各種資料を次のとおり貸し出します。なお、この各種資料については業務提案書等作成の目的にのみ使用を許可するもので、他目的への使用流用等は一切禁止します。

- (1) 貸出期間 令和2年10月1日(木)から令和2年10月26日(月)までの開庁日で、受付時間は午前9時～午後5時までとします。

- (2) 貸出資料等

- ア 水道料金収納等業務委託仕様書
- イ 水道料金収納等業務委託標準業務量等
- ウ 帳票類

- (3) その他

最終受託事業推薦者に決定されなかった参加事業者は、貸出資料については、選定結果通知後に速やかに今治市水道部水道総務課へ返還してください。

10 提案書等の提出

(1) 参加事業者は、プロポーザル方式に係る業務提案書等を作成のうえ、今治市水道部水道総務課に提出してください。また、業務提案書等により提案された企画・技術提案については、実施可能であるものとみなします。また、採否にかかわらず、今治市水道部が今後行う業務改善に取り入れても、異議を唱えないものとします。

(2) 受付期間は、令和2年10月15日(木)から令和2年10月26日(月)午後5時(必着)までの開庁日で、受付時間は午前9時～午後5時までとします。

(3) 業務提案書等の提出部数は10部(正本(原本・要押印)1部、副本(写しで可)9部、紙媒体によるもの)とします。また、電子データとしてCD-Rに保存したもの一式をあわせて提出してください。

※ 業務提案書正本の表紙には正本用の業務提案書(第6号様式の1)を使用し、業務提案書副本の表紙には副本用の業務提案書(第6号様式の2)を使用して、それぞれ事業者名、提出日付を記入し、副本は業務提案書ごとの通し番号を記入すること。

頁の最初に目次を付け、各ページに番号を記入し提出部数ごとにファイル綴じ(原則横書き左綴じ:原則余白30ミリ以上)のうえ、提出してください。なお、表紙は中身と同じ紙材質と同等のものを用いること。

提出する電子データは、マイクロソフトWindows版「ワード」又は同「エクセル」のいずれかを使用し、提出前に必ず貴社でウイルスチェックを行ってください。

電子データを収納するケースの表紙に業務委託名称、作成年月日、事業者名を表記してください。また、電子データ(CD-R)のラベル面には、業務委託名称、作成年月日、事業者名、ウイルスチェック年月日を直接印刷又は油性のフェルトペン等により表記して提出してください。

(4) 業務提案書等の作成は、原則としてA4版(原則横書き左綴じ:原則余白30ミリ以上)サイズの書類及び日本語により作成してください。

(5) 文字ポイントは原則10.5ポイント以上で作成してください。

(6) 業務提案見積価格書(第8号様式)及び提案価格内訳書(以下「提案価格書等」という。)は、提案書とは別に厳重に封かんし、1部のみ提出してください。(※業務提案書等には、提案価格は記載しないでください。)

(7) 最終受託事業推薦者の選考にもれた業者の業務提案書等は、返還しません。また、提出された業務提案書等の著作権は提案業者に帰属するものとし、提案業者に無断で利用することはありません。ただし、今治市水道部は、本プロポーザル方式及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、業務提案書等の複製、記録及び保存等を行います。なお、選定された最終受託事業推薦者については、本プロポーザル方式における審査及び評価、選定結果についての今治市水道部としての説明責任を果たすべき趣旨から、その内容を公開する場合があります。

11 業務提案書等作成に係る質問受付及び回答方法

- (1) 業務提案書等作成に係る質問がある場合は、質問内容を文書にし、電子メールで照会してください。(あて先は、「今治市水道部水道総務課プロポーザル担当」としてください。)
- (2) 提出期限は、令和2年10月9日(金)午後5時までとします。
- (3) 質問に対する回答は、質問受付後速やかに行います。ただし、質問内容によっては、回答に時間を要する場合がありますが、10月14日(水)までには回答いたします。
- (4) 回答方法は、電子メールにて回答します。なお、残りの参加事業者に対しましても、同様の方法で回答いたします。

12 今治市水道料金収納等業務プロポーザル選定委員会の設置

最終受託事業推薦者を選定するため、「今治市水道料金収納等業務プロポーザル選定委員会」(以下「選定委員会」という。)を設置します。選定及び審査内容等については、別に定める今治市水道料金収納等業務委託プロポーザル採点表(評価基準)(以下「評価基準採点表」という。)によるものとします。委員等の氏名は非公開とします。

13 プロポーザル方式のプレゼンテーション

業務提案書等が提出された後、選定委員会はプレゼンテーション実施要領に基づき、参加事業者ごとにプレゼンテーションを実施します。

また、プレゼンテーションにおいて、希望する参加事業者は、電子機器を用いて行うことができます。

- (1) プレゼンテーションを行う日時は、業務提案書等が提出された後、今治市水道部水道総務課から各参加事業者に参加要請書(第9号様式)を送付します。
- (2) プレゼンテーションを行う順番は業務提案書等が正式に受理された受け付け順に行います。
- (3) 1業者当たりのプレゼンテーションは40分以内です。プレゼンテーション終了後ヒアリングを20分程度行います。電子機器等の準備及び撤収時間は、それぞれ5分以内とします。
- (4) プレゼンテーション出席予定者は、開始予定時刻の20分前までに控え室に参集してください。なお、開始予定時刻までにプレゼンテーション実施場所に参集されない場合は、プロポーザル方式の参加を辞退したものとみなします。
- (5) 出席人数は、業務提案書等の内容を熟知している3名までとしますので、出席予定者をプレゼンテーション参加届出書(第10号様式)により郵送、若しくは電子メールにて提出してください。プレゼンテーションは、非公開といたしますので、出席者以外は入室することはできません。

- (6) 業務提案書等の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できません。なお、今治市水道部水道総務課において、プレゼンテーション当日に使用する資料のチェックを行います。また、添付していない資料が判明した場合は、プレゼンテーションを中止させていただく場合があります。
- (7) プレゼンテーション等に必要な機器はすべて提案者が用意すること。

14 プロポーザルの審査方法等

(1) プロポーザルの審査方法及び最終受託事業候補者の選定方法

業者の選定は選定委員会が、提案価格が予算限度額を超えていない参加事業者に対し、業務提案書の内容等に関するヒアリングを行った後、今治市水道料金収納等業務委託業務の処理について、十分な能力及び信用を有するものの中から、評価基準採点表に基づき、それぞれの参加事業者の業務提案書各項目につき評価及び採点を行い、評価基準総合点により、順位付けを行い、最も得点の高い者を最終受託事業推薦者（以下「推薦者」という。）として選定します。

評価基準総合点は、評価項目ごとに各選定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3位で四捨五入します。

- (2) 契約は、市長が決定する最終受託事業候補者（以下「候補者」という。）と仕様について、詳細な打合せを行った後、見積書を再提出させてから締結します。従って、プロポーザル審査段階で提出のあった、提案額及び業務提案書が決定したものではありません。

(3) 評価基準採点表

項目ごとの配点は、次のとおりです。

| 評価項目 | | 配点 | 小計 |
|---------------|-------------|---------------------------|------|
| 会社内容に関する事項 | ①会社概要及び財務状況 | 10 | 10点 |
| 業務委託に関する事項 | 受託実績 | ②類似業務受託実績 | 10 |
| | 業務体制 | ③業務体制及び業務執行計画 | 30 |
| | | ④地域貢献（地元経済・地元雇用）に対する考え方 | 20 |
| | 業務履行方法 | ⑤検針業務に対する考え方 | 30 |
| | | ⑥収納業務及び滞納整理業務に対する考え方 | 30 |
| | | ⑦給水装置工事に関する業務に対する考え方 | 20 |
| | | ⑧窓口受付業務（宿日直業務を含む。）に対する考え方 | 30 |
| | | ⑨量水器管理業務に対する考え方 | 20 |
| | | ⑩電算システム処理業務に対する考え方 | 30 |
| ⑪下水道業務に対する考え方 | | 10 | |
| | | | 310点 |

| | | | | |
|------------------|--------------|---------------------------|----|------|
| | | ⑫その他の業務に対する考え方 | 10 | |
| | 個人情報保護及び危機管理 | ⑬個人情報保護に対する考え方 | 20 | |
| | | ⑭防災、災害及び緊急時対策等危機管理に対する考え方 | 30 | |
| | その他 | ⑮その他の業務提案 | 20 | |
| 提案見積に関する事項 | | ⑯業務提案見積価格 | 50 | 50点 |
| プレゼンテーション及びヒアリング | | ⑰提案内容の説明等 | 80 | 80点 |
| 合計 | | | | 450点 |

(4) 評価の着眼点

業務提案書に記載する項目は、評価基準採点表の番号①から番号⑰までの項目ですが、評価は、主に業務に対する理解度、説明能力、意欲、業務提案書の的確性、表現力、独創性、実施手順の妥当性、社員配置の妥当性、業務提案内容の根拠、解析力等を基準に評価します。

また、業務提案内容全体としていかに本市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等の点も考慮します。なお、各項目の作成において、審査のポイントとなる点を次に記しますので、ポイントを理解のうえ、各項目順に業務提案書等の作成を行ってください。

① 会社概要及び財務状況

将来にわたり安定して業務を行い得る経営基盤があるかということを重視して評価を行います。

また、前2事業年度分の決算関係書類（貸借対照表及び損益計算書に類する書類）及び前事業年度分の法人税申告時の事業年度分の申告書（別表1（1））、所得の金額の計算に関する明細書（別表4）、電子申告受信簿若しくは税務署受付印のあるものを提出してください。

② 類似業務受託実績

本市同等以上の自治体において、当該委託業務と同種または類似業務の受託実績についてどの程度有しているかを重視して評価を行います。

③ 業務体制及び業務執行計画

業務体制（担当ごとの業務経験年数は記入必須）、業務執行計画については、次の項目を重視し、総合的に優れた業務体制及び業務執行計画を行える者から順に高い得点をつけます。

(ア) 責任を持って業務を遂行できる能力と立場にある人員の配置（業務経験年数を記入のこと。）がどのようにできるか。

また、業務における指揮命令系統と責任体制がどのようになっているのか。（業務従事者の配置図などを提出してください。）

- (イ) 急な欠員が発生した場合において、即座に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。
- (ロ) 苦情処理等に関し、どのような（年齢、経験等）人材を配置できるか。
- (エ) O A 機器等の取扱いに習熟した者をどのように配置できるか。
- (オ) 従事者に対し、業務に関する研修・教育をどのように行えるか。
各業務においてどのような体制執行計画に基づき行うのか。
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を提出してください。
- (カ) 当該業務の改善又は効率化に対し、どのような優れた提案があるか。

④ 地域貢献（地元経済・地元雇用）に対する考え方

- (ア) 地元雇用についてどのように考えているか。
- (イ) 当該委託業務を遂行するにあたり、水道週間における水道利用者への啓発など地域への貢献に関してどのような提案を考えているか。

⑤ 検針業務に対する考え方

検針、再調査業務に関しては、次の項目を重視します。

- (ア) 検針員（当初分、再調査分）にどのような人材（現検針員の再雇用など）を配置するか。また、補充、引き継ぎについてどのように考えているか。
- (イ) 検針員の業務管理（指導，研修，検針不能，検針遅れの対応等）について、どのように考えているか。
- (ロ) 検針は、どのようなハード（ハンディターミナル）を使用して行うか。その性能等はどうか。
- (エ) 異常水量（大幅増減）・漏水調査に対して、どのような対応をするか。
- (オ) 誤検針防止対策をどのように考えているのか。また、誤検針があった場合、どのように対応するか。
- (カ) 水道利用者からの急な中止精算依頼（現地精算含む。）について、どのように対応するか。
- (キ) 使用者等からの検針に係る苦情等にどのように対応するか。
- (ク) 当該業務の改善又は効率化に対し、どのような優れた提案があるか。

⑥ 収納業務及び滞納整理業務に対する考え方

収納業務及び滞納整理業務（停水を含む。）に関しては、次の項目を重視します。

- (ア) 料金徴収要員として、どのような人材（現徴収要員の再雇用など）を配置する

か。

- (イ) 現金の收受及び管理方法は、適正な管理体制が取られているか。
- (ウ) 収納率の向上に向けた取り組みについてどのように考えているか。
- (エ) 消し込み作業や口座データ作成のチェック体制が取れるか。
- (オ) 納入通知書等の発送誤りの防止策について、どのように考えているか。
- (カ) 誤検針、漏水等による認定について、どのように対応するか。
- (キ) 重複納入や漏水減免等の事務手続の取扱いをどのように考えているか。
- (ク) 給水停止の執行体制はどのようにするのか。特に、給水停止解除に関する夜間、休日の対応は、どのようにするのか。
- (ケ) 給水停止執行から給水停止解除までの間に発生する苦情、トラブルに対して、どのような対応を考えているか。
- (コ) 滞納者との面談、納付交渉、納付約束などの記録に関する取扱いや管理方法等についてはどのように考えているか。
- (サ) 悪質滞納者、高額滞納者に対しての対応策をどのように考えるか。
- (シ) 不納欠損額を抑制する方法とその対応はどのように行うのか。
- (ス) 無届により転居や転出した滞納者の調査をどのような方法で行うか。
- (セ) 苦情、不当要求等に対してどのような対応が図れるか。
- (ソ) 当該業務の改善又は効率化に対し、どのような優れた提案があるか。

⑦ 給水装置工事受付業務に対する考え方

給水装置工事受付業務に関しては、次の項目を重視します。

- (ア) 業務従事者は、どのように配置するのか。
- (イ) 有資格者が欠けた場合の補充体制は、どのように考えているか。
- (ウ) 本市の工事施行基準等の熟知や実務経験について、どのように考えるか。
- (エ) 当該業務の改善又は効率化に対し、どのような優れた提案があるか。

⑧ 窓口受付業務(宿日直業務を含む。)に対する考え方

窓口受付業務(宿日直業務を含む。)に関しては、次の項目を重視します。

- (ア) 応接業務(電話受付・料金受理等)について、接遇等専門的知識及び経験を有している人員を配置(地元雇用など)できるか。
- (イ) 適正な現金の收受及び管理方法について、どのような対策をとっているか。
- (ウ) 利用者からの届け出書等の管理及びシステムへの情報入力、どのような体制で行うのか。
- (エ) データ入力ミス等に対する対策について、どのように考えているか。
- (オ) お客さまサービスの向上のため接遇研修等の実施について、どう考えているか。
- (カ) 宿日直要員としてどのような人材(現宿日直担当職員の再雇用など)を配置する

か。

- (キ) 宿日直体制に無理がなく、スムーズに業務の引継ぎを行うことができるか。
- (ク) 時間外の連絡体制についてはどうか。
- (ケ) 年末及び繁忙期における体制はどのように考えているか。
- (コ) 当該業務の改善又は効率化に対し、どのような優れた提案があるか。

⑨ 量水器管理業務に対する考え方

量水器管理業務に関しては、次の項目を重視します。

- (ア) メーター交換実施体制について、どのように考えているか。
- (イ) 交換業者との連携方法はどのように考えているか。
- (ウ) メーター交換業務計画をどのように考えているか。
- (エ) 水道メーター交換作業時における水道利用者への説明等は、どのように行うのか。
- (オ) メーターの在庫管理等をどのように行うのか。
- (カ) 入力業務等のチェック体制について、どのように考えているか。
- (キ) 検定満期メーター取替業務及び附帯業務による水道利用者とのトラブル防止について、また、トラブル発生時の対応策についてどのように考えているか。
- (ク) 当該業務の改善又は効率化に対し、どのような優れた提案があるか。

⑩ 電算システム処理業務に対する考え方

電算システム処理業務に関しては、次の項目を重視します。

- (ア) システムの仕様に関する提案
- (イ) ハードの設置状況及び管理運営体制
- (ウ) 職員提案に対してどのような対応がとれるか。障害・保守への対応及び体制、導入時、導入後のサポート体制についてどのような対応をとるか。
- (エ) プログラム及び帳票類の仕様変更が発生した場合の対応はどうか。
- (オ) 当該業務の改善又は効率化に対し、どのような優れた提案があるか。

また、電算システムチェックシート（第7号様式）を、対応方法欄に記入のうえ、提案書提出時に提出してください

⑪ 下水道業務に対する考え方

下水道業務に関しては、次の項目を重視します。

- (ア) 下水道使用料に関する習熟度及び経験者の人員配置はどのようになっているか。
- (イ) 上下水道料金滞納整理時における下水道使用料の滞納に対する取組はどうか。
- (ウ) 当該業務の改善又は効率化に対し、どのような優れた提案があるか。

⑫ その他の業務に対する考え方

その他の業務に関しては、次の項目を重視します。

- (ア) 契約が終了した時点で、速やかに事務引継作業ができるか。
- (イ) 必要に応じて、資料等の作成ができる状態にあるか。
- (ウ) その他の業務の改善又は効率化に対し、どのような優れた提案があるか。

⑬ 個人情報保護に対する考え方

個人情報保護に関しては、次の項目を重視します。

- (ア) 個人情報保護関連の資格を有しているか。
- (イ) セキュリティ対策（情報管理体制、漏洩予防策、漏洩対応）について、どのように考えているか。（個人情報保護方針、マニュアル等がある場合は提出すること。）
- (ウ) 業務従事者に対し、情報セキュリティに関する指導、研修をどのように行うか。
- (エ) 業務中の事故、盗難等による個人情報流出などの緊急事態への対応についてどのように考えているか。
- (オ) その他個人情報保護に関する業務提案はあるか。

⑭ 防災、災害及び緊急時対策等危機管理に対する考え方

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。

- (ア) 地震・風水害・火災等の災害に備え、十分な防災対策を講じるとともに、災害が発生した場合を想定した対策があるか。（災害対策マニュアル等がある場合は提出すること。）
- (イ) 地震・風水害・火災等の災害が発生した場合の災害時業務継続計画及び顧客データの管理について、どのように考えているか。
- (ウ) 災害時や伝染病流行時等において、多数の業務従事者が出勤困難になった場合における業務の継続体制及び応援体制は整っているか。
- (エ) 広範囲にわたる断水事故等が発生した場合、運搬給水等の対応について協力体制がとれるか。
- (オ) 緊急時の連絡体制について、どのように考えているか。
- (カ) その他危機管理全般に関する業務提案はあるか。

⑮ その他の業務提案

上記③から⑭まで以外の内容で、将来的に業務の改善や効率化、水道利用者サービスの向上のための実現可能な企画・提案はあるか。

⑯ 業務提案見積価格

業務提案見積価格に関しては、次の式にて評価します。

(算定式)

評価点 = (参加事業者最低提案見積価格 ÷ 当該評価対象参加事業者の提案見積価格)
× 50 点

なお、得点は、小数点以下を四捨五入した値とする。

⑰ 提案内容の説明等

- (ア) プレゼンテーションの内容が簡潔かつ明瞭でわかりやすいか。
- (イ) 質問等に対する応答が明快かつ迅速であるか。
- (ウ) 本業務に積極的に取り組む姿勢が伺えるか。

15 業務提案見積価格書及び内訳書

- (ア) 提案見積価格は本体金額と消費税及び地方消費税を明記した金額で記載してください。
- (イ) 提案見積価格書等は、業務提案書とは別に厳重に封かんし、1部のみ提出してください。
(※ 業務提案書には、提案額等は記載しないでください。)
- (ウ) 封かんした提案見積価格書等は、業務提案書等と併せて提出してください。

16 最終受託事業候補者の決定

- (1) 最終受託事業推薦者は、令和2年11月中旬までに選定委員会の審査により選定します。
- (2) 最終受託事業候補者（「以下候補者という。」）の決定は、選定委員会の審査結果に基づき、市長が決定することになります。その後、今治市水道部契約審査会に諮り、契約の相手方として正式に決定されることとなります。

なお、候補者に委託契約を履行することができない事由が生じた場合は、プロポーザルにおいて第2位以下となった参加事業者のうち評価基準総合点が上位であった者から順に当該業務委託についての交渉を行うものとします。

17 選定結果の通知

- (1) 候補者に選定された参加事業者には、プロポーザル方式選定結果通知書（第12号様式）を送付します。
- (2) 候補者に選定されなかった参加事業者には、プロポーザル方式非選定結果通知書（第13号様式）を送付します。
- (3) 参加事業者は、結果通知書発送日以降に限り、選定結果について担当に問合せができるものとします。

18 契約方法

契約は、候補者と提案内容に補正を加えたうえ、令和3年度実施の今治市水道料金収納等業務委託に関する契約書を作成し、締結します。

契約金額は、推薦者の業務提案内容を精査し、協議のうえ、提案価格の範囲内で予定価格を決定します。

19 企画・提案に瑕疵等がある場合

プロポーザル方式において、参加事業者の提出書類、参加資格等に瑕疵があることが判明した場合又は提出書類を提出期限内に提出しなかった場合は、その内容を選定委員会が審議し、その取扱いについて決定します。

当該参加事業者に、その瑕疵についてのヒアリングを行う場合もあります。なお、その瑕疵が、重大又は悪質であり、プロポーザル方式の公正性及び公平性を著しく損なうと認められる場合は、既に決定した事項を取り消す場合もあります。

20 各関係法令等の遵守

参加事業者は、プロポーザル方式の参加により、本件プロポーザル方式の募集要領を遵守することを誓約するものとみなします。なお、参加事業者が次の各関係法令等を違反した場合は、プロポーザル方式に瑕疵がある場合に準じて取り扱うこととします。

- (1) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (2) 水道法施行令（昭和32年政令第336号）
- (3) 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）
- (4) 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）
- (5) 今治市給水条例（平成17年今治市条例第263号）
- (6) 今治市給水条例施行規程（平成17年水道部規程第8号）

21 その他

- (1) 契約締結段階において、本件プロポーザル方式の募集要領の番号3必要な資格を満たしていない候補者とは、契約を締結いたしません。
- (2) 契約の締結は、今治市議会の予算の議決を要することから、当該業務の予算が今治市議会で否決された場合は、契約を行いません。なお、本市は、この契約が成立しないこと又は解除することによる補償は行いません。
- (3) 業務提案書等の作成経費や旅費等の必要経費一切は参加事業者の負担とします。
- (4) 事故、不正な行為又は今治市水道部の事情等で選定委員会が認める場合は、本プロポーザルを中止又はスケジュールの変更をすることがあります。
- (5) 参加事業者が1社のみであった場合又は提案事業者が1社のみとなった場合でも、本プロポーザルでの選考は実施します。

22 問合せ先及び担当

プロポーザル方式の手續等に係る事務局及び各書類提出先

(1) 担当（事務局）及び書類提出先

〒794-8511 今治市別宮町一丁目4番地1

今治市水道部水道総務課（今治市役所第2別館4階）

プロポーザル担当 水田

(2) 電 話 0898-36-1576

(3) F A X 0898-23-0389

(4) メールアドレス <suidoug@imabari-city.jp>

配布資料及び提出資料一覧表

提出書類は、番号順に2穴のファイルに綴り、10部（正本1部、副本9部）提出してください。

今治市給水条例及び同施行規程等は、今治市水道部及び今治市のホームページを参照してください。

| 種別 | 番号 | 種類の説明 | 備考 |
|-----------------|----|--|--------------------|
| 水道部 配布 資料 | 1 | 募集要領 | 資料1 |
| | 2 | 仕様書 | 資料2 |
| | 3 | 標準業務量 | 資料3 |
| | 4 | 各種帳票類（納付書等） | 資料4 |
| | 5 | 水道お客様センター配置図 | 資料5 |
| | 6 | 今治市情報セキュリティポリシー | 資料6 |
| | 7 | プロポーザル方式参加申込書 | 第1号様式 |
| | 8 | 業務実績一覧表 | 第2号様式 |
| | 9 | プロポーザル方式参加要請書 | 第3号様式 |
| | 10 | プロポーザル方式参加資格審査結果通知書 | 第4号様式 |
| | 11 | プロポーザル方式に関する質問書 | 第5号様式 |
| | 12 | 業務提案書（送付書及び表紙） | 第6号様式 |
| | 13 | 電算システムチェックシート | 第7号様式 |
| | 14 | 業務提案見積価格書 | 第8号様式 |
| | 15 | プレゼンテーション参加要請書 | 第9号様式 |
| | 16 | プレゼンテーション参加届出書 | 第10号様式 |
| | 17 | プロポーザル方式参加辞退届 | 第11号様式 |
| | 18 | プロポーザル方式選定結果通知書 | 第12号様式 |
| | 19 | プロポーザル方式非選定結果通知書 | 第13号様式 |
| 業者 提出 資料 | 1 | プロポーザル方式参加申込書（第1号様式） | プロポーザル参加申込時 1部 |
| | 2 | 業務実績一覧表（第2号様式） | プロポーザル参加申込時 10部 |
| | 3 | 会社概要（組織及び運営に関する次の事項を記載した書類（様式任意、A4版2枚以内）本社及び事務所所在地、資本金、従業員数、経営理念・方針、沿革、組織図、業務内容、主たる事業の実績等） | （正1部、副9部） |

| | | | | |
|----------------|----|---|---------------------------------|--------------------------|
| 業者 提出 資料 | 4 | 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類及び法人登記事項証明書（法人以外の団体にあつてはこれらに相当する書類） | プロポーザル参加申込時 10部 (正1部、副9部) | |
| | 5 | 役員名簿（参加申込み日現在におけるもの） | | |
| | 6 | 契約実績を証する契約書の写し又は実績（業務内容）を証明できる書類（共同企業体の場合は、協定書の写し） | | |
| | 7 | プライバシーマーク又はISMSの情報セキュリティ関連認証の取得を証明できる書類（写） | | |
| | 8 | 今治市税完納証明書（1）今治市納税課が発行する市税全税目についての完納証明書（今治市に税金の未納がないことの証明） （2）提出日において、発行日から3箇月以内のもの | | |
| | 9 | 消費税及び地方消費税並びに法人税について、未納の税額がないことの証明書（1）税務署長が発行する未納の税額がないことの証明書（国税通則法施行規則別紙第9号書式）（2）提出日において、発行日から3箇月以内のもの | | |
| | 10 | 印鑑証明書（提出日において、発行日から3箇月以内のもの） | | |
| | 11 | 財務状況（貸借対照表、損益計算書に類する書類（前2事業年度分）） | | |
| | 12 | 財務状況（法人税申告時の事業年度分の申告書（別表1（1）、所得の金額の計算に関する明細書（別表4）、電子申告受信簿若しくは税務署受付印のあるもの（前事業年度分）） | | |
| | 13 | 業務提案書（企画・提案書） | | 業務提案書提出時10部 (正1部、副9部) |
| | 14 | 電算システムチェックシート（第7号様式） | | |
| | 15 | 業務提案見積価格書（第8号様式）及び提案価格内訳書（ <u>提案書とは別に厳重に封かんし、1部のみ提出すること。</u> ） | | |