

秦野市上下水道料金等業務
包括委託業務に係る
プロポーザル実施要領

令和7年8月1日
秦野市上下水道局営業課

余 白

1 案件名

秦野市上下水道料金等業務包括委託業務

2 目的

本要領は、秦野市（以下「当市」という。）の上下水道料金等業務を包括委託するにあたり、当市に最も適した提案を行った事業者を選定するための公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）の実施に関し、必要な事項を定める。

3 業務内容

別添「秦野市上下水道料金等業務包括委託業務仕様書」のとおり

4 契約期間

令和9年7月1日から令和14年3月31日まで（4年9か月間）

5 選定方法

本プロポーザルに係る選定委員会を設置し、1次審査（参加資格）、2次審査（提案書評価、プレゼンテーション）を実施し、最終審査により当市に最も適した提案を行った事業者を最終受託事業候補者として選定する。

6 提案上限額

1,050,040千円（消費税及び地方消費税を除く）

※ この金額は契約予定額を示すものではない。

※ 提案見積額は、この金額を超えてはならない。

7 関係資料

本プロポーザルに係る関係資料は次のとおり。

(1) プロポーザル実施要領

ア 秦野市上下水道料金等業務包括委託業務に係るプロポーザル実施要領（本書）

イ 参加申出に係る誓約事項（実施要領別添1）

ウ 秦野市上下水道料金等業務包括委託業務に係るプロポーザル企画提案書等作成要領（実施要領別添2）

エ 秦野市上下水道料金等業務包括委託業務に係るプロポーザル評

価基準書（実施要領別添 3）

オ 企画提案依頼事項（実施要領別添 3 別表）

(2) 仕様書及びシステム業務要件定義書

ア 秦野市上下水道料金等業務包括委託業務仕様書

イ システム業務要件定義書

(3) 各種様式

ア プロポーザル方式参加申出書（第 1 号様式）

イ 会社概要調書（様式 1）

ウ 契約実績調書（様式 2）

エ システム業務機能要件一覧表（様式 3）

オ 提案書提出届（様式 4）

カ 企画提案書（任意様式）

キ 提案見積書（様式 5）

ク 提案見積内訳書（様式 6）

ケ プロポーザル質問書（様式 7）

コ 参加辞退届（様式 8）

サ 共同企業体協定書（参考様式）

8 資料配付について

前項「関係資料」のうち、当市ホームページで公開していない「(2) 仕様書及び電子計算業務要件定義書」及び「(3) 各種様式」は次のとおり配付する。

(1) 配付期間

令和 7 年 8 月 1 日（金）から同年 8 月 22 日（金）まで

(2) 配付場所

〒 2 5 7 - 0 0 0 5 秦野市上大槻 1 9 0 番地

秦野市上下水道局営業課（浄水管理センター 4 階）

電話番号：0 4 6 3 - 8 3 - 2 1 1 1（直通）

(3) 配付方法

上記配付場所に関係資料一式を格納した CD-R を直接配付する。

(4) その他

ア 事前に電話連絡をしたうえで来局すること。

イ 受取者（来局者）の名刺を提出すること。

9 参加資格

本プロポーザルの参加者の資格要件は次のとおりとする。

- (1) 参加申出書の提出時点において、秦野市競争入札参加有資格者名簿に登録されている事業者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しない事業者であること。
- (3) 秦野市一般競争入札の参加停止及び指名停止等措置基準（平成17年4月1日施行。以下「措置基準」という。）に基づく停止措置の期間中の事業者でないこと。この場合において、停止措置とは、参加申出書の提出期限から契約締結日までの期間をいう。
- (4) 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、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されていないこと。
- (5) 国税及び地方税に滞納がないこと。（法人及びその代表者（委任関係があるときはその受任者））
- (6) 消費税、地方消費税及び法人税に滞納がないこと。
- (7) 破産の申立てがされていないこと。
- (8) 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当しないこと。また、次に掲げるものが、その経営に実質的に関与していないこと。
 - ア 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）に規定する暴力団又はそれらと密接な関係を有する者。
 - イ 秦野市暴力団排除条例（平成23年秦野市条例第18号）に基づく入札への排除措置を受けている者。
- (9) 個人情報保護マネジメントシステム（プライバシーマーク若しくはJISQ15001）を認証取得していること。
- (10) 給水装置工事の完成検査業務において、業務担当者が次の資格を有すること。

給水装置工事主任技術者
- (11) 排水設備工事の完成検査業務において、業務担当者が次の資格のうち、いずれか1つを有すること。
 - ア 下水道排水設備工事責任技術者
 - イ 2級管工事施工管理技士以上
 - ウ 2級土木施工管理技士以上

- (12) 給水装置工事、排水設備工事の完成検査業務において、秦野市指定給水装置工事事業者及び秦野市下水道指定工事店の指定を受けていないこと。(令和7年8月1日以降)
- (13) 当市が委託する業務のうち、当市、又は、他の公共団体において、次の委託業務の受託実績が1年以上あること。
- ア 検針業務
 - イ 滞納整理業務
 - ウ システム処理業務(上下水道料金システム一式を含む。)
 - エ 給水装置工事又は排水設備工事の完成検査業務
- (14) 共同企業体で参加する場合、次の要件を全て満たしていること。
- ア 構成員は3社以内とする。なお、出資割合について、幹事会社は51%以上であること。
 - イ 構成員は、上記(1)から(13)までの要件を満たす者であること。ただし、(13)で規定する受託実績については、各構成員がアからエのうち1つ以上の受託実績を持ち、かつ共同企業体として、全ての要件を満たすことも認める。
 - ウ 構成員は、委託業務の履行に関し連帯して責任を負うこと。
 - エ 構成員は、単独及び他の共同企業体の構成員として、今回のプロポーザルに参加していないこと。

10 プロポーザル日程

内容		期日
公募開始日		令和7年8月1日（金）
質問受付期限		令和7年8月29日（金）
質問回答期限		令和7年9月5日（金）
参加申出書等提出期限		令和7年9月19日（金）
企画提案書等提出期限		令和7年10月17日（金）
1次審査結果通知		令和7年10月31日（金）
2次審査	プレゼンテーション	令和7年11月20日（木）及び 21日（金）
	議事録の提出期限	実施日の翌々日（土曜日、日曜日及び祝日は含まない）
最終審査結果通知		令和7年12月22日（月）
基本協定締結予定日		令和8年1月5日（月）
契約締結日 業務委託開始日		令和9年7月1日（木）

※ この日程は当市の都合により変更する場合がある。

11 質問について

質問は次の方法によることとし、電話や口頭での質問は受け付けない。

- (1) 秦野市上下水道料金等業務包括委託業務プロポーザル質問書（様式7）を電子メールにて送付すること。
- (2) 電子メールの件名は次のとおりとすること。
件名：R07mdd【料金プロポ質問】事業者名
- (3) 電子メールの到達を電話で確認すること。
- (4) 質問受付期限
令和7年8月29日（金）午後5時
※ 到達確認は、土曜日、日曜日を除く午前8時30分から午後5時までとする。
- (5) 送付先及び到達確認先電話番号
秦野市上下水道局営業課
電子メールアドレス：eigy@city.hadano.kanagawa.jp
電話番号：0463-83-2111（直通）

(6) 質問に対する回答

質問者名を伏せ、書面配付をした全ての事業者に対して回答期限までに電子メールにより回答する。

1 2 参加申出書等の提出

(1) 提出様式

参加申出書等は、実施要領別添2「秦野市上下水道料金等業務包括委託業務に係るプロポーザル企画提案書等作成要領」（以下「作成要領」という。）に従って作成すること。

(2) 提出期限

令和7年9月19日（金）午後5時必着

(3) 提出場所

〒257-0005 秦野市上大槻190番地
秦野市上下水道局営業課（浄水管理センター4階）

(4) 提出書類等（各1部）

ア プロポーザル参加申出書（第1号様式）

イ 会社概要調書（様式1）

ウ 契約実績調書（様式2）

エ 電子計算業務機能要件一覧表（様式3）

オ 市民税及び法人税に未納がないことを示す証明書（令和6年度分）

カ 市固定資産税に未納がないことを示す証明書（令和6年度分）
※ 市内に固定資産がない場合は不要

キ 消費税及び地方消費税に未納がないことを示す証明書（令和5年度分、又は令和6年度分）

ク 第9項(10)及び(11)に関する資格証明書等の写し

ケ 印鑑証明書（代表者又は受任者ごと。発行日が令和7年1月1日以降のもの）

コ 上記アからエの電子ファイルを格納したCD-R等

※ 共同企業体の場合は、共同企業体協定書(原本)及び構成員の会社概要調書も1部提出すること。

また、構成員の上記オからクに関する各種証明書等（写し可）を併せて1部提出すること。

(5) 提出方法

郵送又は持参（いずれも提出期限内必着）

ア 郵送の場合

配達や受取日時が証明できる方法による。なお、提出書類不備のほか、不達及び遅配を原因とし、参加申出者に不利益や損害が生じても、当市はその責を負わない。

イ 持参の場合

土曜日、日曜日及び祝日を除く日の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで持参すること。

- (6) 上記の方法による参加申出をもって、実施要領別添 1 「参加申出に係る誓約事項」の記載内容について誓約したものとみなす。

1 3 企画提案書等の提出

(1) 提出様式

企画提案書等は、作成要領に従って作成すること。

(2) 提出期限

令和 7 年 1 0 月 1 7 日（金）午後 5 時

(3) 提出場所

〒 2 5 7 - 0 0 0 5 秦野市上大槻 1 9 0 番地
秦野市上下水道局営業課（浄水管理センター 4 階）

(4) 提出部数

ア 提案書提出届（様式 4）	1 部
イ 企画提案書（任意様式）	正本 1 部
ウ 企画提案書（任意様式）	副本 6 部
エ 提案見積書（様式 5）	1 部
オ 提案見積内訳書（様式 6）	1 部
カ 電子ファイルを保存した CD-R 等	1 枚

(5) 提出方法

土曜日、日曜日及び祝日を除く日の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで持参すること。

(6) その他

企画提案書等の提出は、1 者につき 1 提案までとする。

1 4 1 次審査

参加申出を行った全ての事業者について次のとおり審査し、プレゼンテーション参加者を決定する。

(1) 審査方法

提出された参加申出書等を元に、参加資格の要件を満たしているか、提案内容が実現可能か審査を行う。

(2) プレゼンテーション参加者の決定

(1)の審査結果を元に、プレゼンテーション参加者を決定する。

(3) 結果通知

審査結果は、令和7年10月31日（金）に参加申出を行った全ての事業者に対して書面で通知する。

1.5 2次審査（プレゼンテーション）

企画提案書の内容及びプレゼンテーションの内容について、評価基準書に基づき審査し、点数化する。

(1) 実施日（予定）

令和7年11月20日（木）及び21日（金）

(2) 実施時間及び場所

後日事業者へ通知する

(3) プレゼンテーション実施要領

ア プレゼンテーション60分、質疑応答30分を目安とし、合計90分以内とする。

イ 説明会場に入室できる人数は、4名までとする。

なお、入室時のマスクの着用は任意とする。

ウ 本案件を受注した場合に担当するプロジェクト管理者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関しては、その限りではない。

エ プレゼンテーションは事業者名を伏して行うため、入室者は社章、名札等を身に着けないこと。

また、発言者は自社名等を発しないように注意すること。

オ 説明は、企画提案書に基づいて項目順に行うこと。企画提案書を抜粋したパワーポイント等のスクリーン投影、拡大用紙又はパネルを利用することは認めるが、追加資料の配付は認めない。

カ スクリーンは当市が用意する。プロジェクター、パソコン及びその他必要な機器等は事業者が用意すること。

キ 説明及び質疑応答の内容について、詳細な議事録を作成し、電子メールにて送付すること。（任意様式）

なお、議事録は契約事項の一部となることがある。

(ア) 提出期限

プレゼンテーション実施日の翌々日正午まで（土曜日、日曜日及び祝日は含まない）とする。

(イ) 送付先

秦野市上下水道局営業課

電子メールアドレス：eigy@city.hadano.kanagawa.jp

1.6 最終受託事業候補者の選定

(1) 最終審査

最終受託事業候補者の選定に係る審査会を開催し、プレゼンテーションの評価点に価格評価点を加え、合計点が最も高い事業者を最終受託事業候補者として選定する。

(2) 次点候補者の選定

最終受託事業候補者の企画提案参加資格が取り消された場合、次に合計点が高い事業者を繰り上げるものとする。

1.7 選定結果の通知等

プロポーザルの選定結果は、全ての企画提案参加者に書面により通知するとともに、最終受託事業候補者以外の参加事業者名を伏せて、当市公式ホームページ上で公表する。

1.8 協定締結

選定結果の通知後、受託事業者と包括委託に関する協定を締結する。

1.9 契約締結

令和9年7月1日から令和14年3月31日までの4年9カ月間について、秦野市契約規則(昭和39年6月1日規則第23号)、秦野市水道事業会計規程(昭和43年3月11日企業管理規程第11号)及び秦野市公共下水道事業会計規程(平成28年3月31日企業管理規程第6号)に基づき、令和9年度から単年度毎に契約を締結する。

なお、契約方法は、1者特命随意契約とする。

2.0 業務評価

契約期間内の各年度において業務実績評価を行い、評価結果に応じ

て契約金額を増減（限度額400万円を予定）する変更契約を締結する。

2.1 企画提案資格の取消し

次のいずれかの事由に該当した場合は、企画提案参加資格を取消し、提出された企画提案書等は無効とする。

- (1) 参加申出以降に、本実施要領による参加資格を満たさないこととなった場合。
- (2) 提出書類に記載すべき事項が記載されていない、又は記載内容が虚偽であった場合。
- (3) 本実施要領に定める以外の方法で、本プロポーザル期間中に選定委員会委員若しくは関係職員に本案件に関する援助を求める等の接触を行った場合。

上記各号に該当するほか、本プロポーザルの中で著しく信義に反するものと選定委員会が認めた場合。

2.2 留意事項・その他

- (1) 提出書類については、選定後においても返却はしない。
- (2) 提出書類の提出期限後の変更、再提出等は認めない。
- (3) 提出書類作成等の費用は、事業者の負担とする。
- (4) 事業者は、業務を一括して第三者へ委託等してはならない。
また、業務の一部を第三者に請け負わせるときは、あらかじめ書面により当市の承諾を得なければならない。
- (5) 提案された参加届出書等及び企画提案書等は、選定以外の目的で提出者に無断で使用しない。
また、公開請求があった場合でも非公開とする。
- (6) 参加申出以降に辞退する場合は、参加辞退届（様式8）を提出すること。なお、辞退により今後の不利益な取り扱いを受けることはない。
- (7) 選定後の失格又は辞退があった時は、次の順位の参加者を選定できることとする。
- (8) 最低基準点は満点（400点）の6割とする。このため、評価点が240点未満は選外とする。
- (9) 参加申出を行った事業者が1者であっても各審査を実施する。
なお、評価点が最低基準点に満たない場合には最終受託事業候補

者の選定は行わない。

- (10) 参加者が、選定及び選定結果についての説明を求める場合は、選定結果を発送した日の翌日から起算して5営業日以内に書面を提出すること。ただし、異議申し立ては認めない。
- (11) 最終受託事業候補者は、企画提案書の内容を適切に反映した特記仕様書を作成し、当市と打合せ協議し、必要に応じ内容の追加及び変更又は削除等を行い、業務内容を決定する。

参加申出に係る誓約事項

本プロポーザルの参加希望者は、参加申出に係る書類の提出をもって、次のとおり誓約したものとみなしますので、御自身の資格をよく確認してから申請してください。

※ 虚偽申請は、秦野市一般競争入札の参加停止及び指名停止等措置基準に規定する停止措置の対象となりますので御注意ください。

誓約事項

当社（私）は、本プロポーザルに係る参加申出期限において、次の事項について事実と相違ないことを誓約します。

なお、誓約後に(1)から(3)に該当することとなった場合は、本プロポーザルの参加を辞退します。

- (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（成年被後見人、被保佐人、被補助人、破産者で復権を得ない者等）に該当しません。
- (2) 事業税、消費税、地方消費税、固定資産税及び住民税を滞納していません。なお、納税証明書の提出を求められた場合は、速やかに提出し、また、固定資産税及び住民税の納税状況に関し、秦野市が関係公簿を調査することに同意します。
- (3) 秦野市暴力団排除条例（平成23年秦野市条例第18号）に規定する暴力団員等、暴力団経営支配人又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者に該当しません。

秦野市上下水道料金等業務包括委託業務に係る
プロポーザル企画提案書等作成要領

1 目的

本要領は、秦野市上下水道料金等業務包括委託業務に係るプロポーザルに参加を希望者する事業者が、企画提案書等の作成に関し必要な事項を定める。

2 提出書類等

- (1) プロポーザル参加申出書（第1号様式）
- (2) 会社概要調書（様式1）
- (3) 契約実績調書（様式2）
- (4) システム業務機能要件一覧表（様式3）
- (5) 提案書提出届（様式4）
- (6) 企画提案書（任意様式）
- (7) 提案見積書（様式5）
- (8) 提案見積内訳書（様式6）
- (9) 共同企業体協定書（参考様式）
- (10) 電子ファイルを保存したCD-R等

3 企画提案書等作成における留意事項

- (1) 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- (2) 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、既定の様式を使用すること。

4 プロポーザル参加申出書（第1号様式）作成方法

必要事項を記載のうえ、必ず代表者印（または受任者印）を押印すること。

5 会社概要調書（様式1）作成方法

提案者の会社概要を記載すること。他社の協力を提案に含む場合、当該事業者の会社概要調書も作成すること。

6 契約実績調書（様式2）作成方法

本委託業務と同等の契約実績を記載すること。

7 システム処理業務機能要件一覧表（様式3）作成方法

- (1) 実現方法欄を次の区分に応じて、対応可否のプルダウンから選択入力すること

と。

実現方法	説明
◎	令和7年8月1日時点で、標準機能として実装している。
○	令和9年6月末までに、標準機能として実装する。
×	対応不可、又は対応しない。
△	カスタマイズにより対応する。
●	EUC機能(※)、代替手段若しくは運用により対応する。

※ EUC機能とは、ITに関する特別な知識やスキルを有しない一般職員が、要求する帳票やデータを簡易な操作で直接出力できるものをいう。この要件を満たすものであれば具体的な方法は問わない(事業者が提供するAccessやExcel等の簡易ツールによる対応等でも可)。

- (2) 実現方法に記載のない場合は「対応不可、又は対応しない。」とみなす。
- (3) カスタマイズにより対応する場合は、備考欄に算定費用を記載すること。
- (4) 代替手段については、備考欄に概要を記載すること。
- (5) 電子データとして提出する機能要件一覧表のファイル形式はMicrosoft社のExcel形式とすること。

8 提案書提出届(様式4)作成方法

必要事項を記載のうえ、代表者印(または受任者印)を押印すること。

9 企画提案書(任意様式)作成方法

- (1) 別添「企画提案依頼事項」に基づいて、具体的に作成すること。
- (2) 別添「企画提案依頼事項」の項目の順に提案すること。
なお、記載は当該項目内で完結すること。
- (3) 用紙はA4版とし、縦置き横書き(左とじ)両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差支えない。
- (4) 頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。
なお、頁数の上限は設定しないが、内容の重複を避け、ポイントを絞った提案を心がけること。
- (5) 文字のポイントは、原則として11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。
- (6) 専門知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現を用いて簡潔に記述すること。専門用語を使用する場合は用語解説を付すこと。
- (7) 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。

なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分ける等、混同する可能性を排除すること。

- (8) 提案書審査は匿名で実施するため、企画提案書の副本の作成に当たっては、社名及びロゴ等を記載しないこと。
なお、正本については表紙に社名及び代表者名を記載し押印すること。

1 0 提案見積書（様式 5）作成方法

- (1) 必ず代表者印を押印すること。
- (2) 消費税及び地方消費税は含めないこと。
- (3) 5年間の総額を記載すること。
- (4) 秦野市上下水道料金等業務包括委託業務仕様書第3条「委託業務の範囲」に記載されている業務及び本プロポーザルに関する全ての費用を記載すること。

1 1 提案見積内訳書（様式 6）作成方法

- (1) 各項目の金額を記載すること。
- (2) 提案見積書（様式 5）の「5年間の総額費用」と合致すること。
- (3) 消費税及び地方消費税は含まないこと。

1 2 電子ファイルを保存したCD-R等作成方法

- (1) 提出する書類の電子データを、CD-RまたはDVD-Rに保存して提出すること。
- (2) ファイル形式は、特に指定がある場合を除きAdobe社のPDF形式とすること。

秦野市上下水道料金等業務包括委託業務に係る プロポーザル評価基準書

1 目的

本基準書は、秦野市上下水道料金等業務包括委託業務に係るプロポーザルにおける企画提案の評価にあたり、当市に最も適した提案を行った事業者を選定するために必要な事項を定める。

2 企画提案書等審査対象者

秦野市上下水道料金等業務包括委託業務に係るプロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）第9項「参加資格」の要件を全て満たす者、かつ第21項「企画提案参加資格の取消し」の全ての項目に該当しない者とする。

3 選定委員会の設置

企画提案書等の審査は、市が設置する「秦野市上下水道料金等業務包括委託業務受託事業者選定委員会」が行う。

4 1次審査

事前に、提出された参加申出書等を元に、実施要領第9項「参加資格」に記載する要件及び、委託業務の遂行能力等を事務局において審査する。（書面審査）

5 2次審査

(1) 審査項目及び配点

企画提案書の審査及び配点（提案書評価点 320点）

ア 企画提案書の書類審査及び評価について

別表「企画提案依頼事項」に求める記載内容に基づき次のとおり評価する。

評価	説明	配点
A	具体性・実例などがあり、非常に優れた提案である。	Bを超え、配点 × 1.0まで
B	具体性・実例などがあり、優れた提案である。	Cを超え、配点 × 0.8まで
C	仕様を満たす提案である。	Dを超え、配点 × 0.6まで
D	仕様を満たす提案はあるが、具体性が薄い又は実例が乏しい。	Eを超え、配点 × 0.4まで
E	仕様を満たす提案はあるが、実効性が乏しい又は提案がされていない。	0点以上 配点 × 0.2まで

イ プレゼンテーションの審査及び評価について

プレゼンテーションに対する審査、評価項目は概ね次のとおりとする。

- (ア) 事業者の提案力、コミュニケーション力、及び委託業務に関する遂行能力を十分に有しているか。
- (イ) 委託業務に対して十分な体制を用意する準備がなされているか。
- (ウ) 委託業務の目的を的確に把握した提案となっているか。
- (エ) 業務の改善及び効率化に対し、効果的な提案となっているか。

6 提案見積書について

(1) 審査及び配点

提案見積書の審査及び配点 (価格評価点 80点)

(2) 評価について

提案見積書は次の算定式により評価する。

$$80点 \times \left(\frac{\text{最低提案見積金額}}{\text{当該提案見積金額}} \right)^2$$

7 最終受託事業候補者の選定方法

最終受託事業候補者の選定に係る審査会を開催し、2次審査の評

価点に価格評価点を加え、合計点が最も高い事業者を最終受託事業候補者として選定する。

評価点と同点だった場合は、審査会委員による投票により、選定する。

なお、参加申出を行った事業者が1者であっても各審査を実施する。

企画提案依頼事項

企画提案書評価項目		提案時留意事項	配点
1 会社概要等			50
1 会社概要・財務状況			10
1	資本金は十分なものであるか。	—	
2	社員は十分な人員を有しているか。	—	
3	業務を遂行できる会社組織であるか。	組織体制を記載すること。	
4	ISO 14001(環境マネジメントシステム)を取得しているか。	取得の有無を記載すること。取得している場合は、証明書等の写しを添付すること。	
5	ISO 9001(品質マネジメントシステム)を取得しているか。		
6	ISO/IEC 27001(情報セキュリティマネジメントシステム)を取得しているか。		
7	累積赤字がない経営状況にあるか。	直近2か年の会計年度における貸借対照表及び損益計算書を添付すること。 法人税申告時の事業年度分の申告書を添付すること。	
8	健全経営と判断できる財務状況であるか。		
9	SDGs(持続可能な開発目標)の実現に向けて、関連する各目標及びターゲットに対し、どのような考えがあるか。	現在取り組んでいる項目、計画及び今後の対応予定等があれば記載すること。	
10	本市のゼロカーボンシティ(2050年の温室効果ガス実質排出量ゼロ)表明に関し、実現に向けてどのような考えがあるか。		
2 受託実績			10
1	参加要件の業務のほかにも、受託実績があるか。	システム処理業務を除く全ての受託実績のうち、受託期間が1年以上の件数及び概要を記載すること。	
2	本市または他の公共団体で、上下水道料金等業務包括委託の実績があるか。	契約期間及び受託方法(包括委託・個別委託)等を記載すること。	
3	参加要件を満たした業務は、上下水道事業の受託であるか。	各業務ごとに記載すること。	
3 地域貢献(地元経済・地元雇用)			30
1	市内企業か。	共同企業体の場合は構成員についても記載すること。	
2	市外であっても、秦野市民を従業員として雇用する計画があるか。	目標及び具体的な雇用計画があれば記載すること。	
3	地元企業の活用、資機材の調達など、地元経済の活性化の計画があるか。	—	

企画提案依頼事項

企画提案書評価項目		提案時留意事項	配点
2 業務体制及び業務執行計画等			240
4 業務体制			
1	責任を持って業務を遂行できる能力と立場にある人員を、どのように配置できるか。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取られているか。	具体的な業務執行体制を記載すること。	20
2	人員に急な欠員が発生した場合において、迅速かつ適切に対応できる体制がどのように取れているか。	具体的な人員体制を記載すること。	
3	各業務における執行体制は、十分であるか。	執行体制及び各人員の経験年数や過去に携わった業務・保有資格などを記載すること。	
4	苦情処理等に関し、どのような人員(年齢、経験等)を配置できるか。	具体的な人員体制、処理計画等を記載すること。	
5	感染症対策における、執務環境(窓口、執務場所)、利便性(リモート等)、訪問業務及び従業員に対する指導等について、どのような提案があるか。	—	
6	OA機器等の取扱いに習熟した人員を、どのように配置できるか。	具体的な人員の配置計画を記載すること。	
7	業務の改善又は効率化を進める執行体制があるか。	—	
8	市民サービスの向上、機能性に配慮した執務環境(窓口、執務場所)のレイアウトであるか。	執務場所のレイアウト図を添付すること。	
5 業務執行計画			
1	責任をもって各業務を遂行できる計画であるか。	年次業務執行スケジュール 月次業務執行スケジュール 日次業務執行スケジュール 業務フロー を添付すること。	10
2	各業務の執行計画は、明確に分かりやすいものであるか。		
3	業務の改善又は効率化に対し、効果的な計画であるか。		
6 窓口業務に対する企画・技術提案			
1	応接業務(電話・窓口受付、料金収納等)について、専門的知識及び経験を有する人員をどのように配置できるか。	執行体制及び各人員の経験年数や過去に携わった業務・保有資格などを記載すること。	10
2	現金の適正な收受及び管理方法について、どのような対策を取っているか。	対策内容を具体的に記載すること。	
3	業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。	—	

企画提案依頼事項

企画提案書評価項目		提案時留意事項	配点
7 休日電話対応等業務に関する企画・技術提案			10
1	問い合わせ対応や事業者との調整・手配等について、専門的知識及び経験を有する人員をどのように配置できるか。	業務執行体制及び各人員の経験年数や過去に携わった業務・保有資格などを記載すること。	
2	緊急時の対応マニュアル等が整備されているか。	対応マニュアル及びフロー等があれば添付すること。	
3	業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。	—	
8 データ入力業務に関する企画・技術提案			10
1	入力ミス等に対して、どのような対策を取っているか。	対策内容を具体的に記載すること。	
2	入力原票等の管理方法について、どのような対策を取っているか。		
3	業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。	—	
9 検針業務、調定業務及び精算業務			10
1	検針に使用する機器は、十分な性能を有するものであるか。	—	
2	異常水量(水量の大幅増減)に対して、どのような対策が取られているか。	対策内容を具体的に記載すること。	
3	検針の遅れや漏水等に対して、どのように対応するか。	対応マニュアル及びフロー等があれば添付すること。	
4	検針員の業務管理を、どのように行うか。	管理計画等があれば添付すること。	
5	使用者からの検針に係る苦情等に対し、どのように対応するか。	対応マニュアル及びフロー等があれば添付すること。	
6	精算業務は、どのような体制で行うのか。	—	
7	業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。	—	
10 収納業務、滞納整理業務及び給水停止業務			30
1	滞納整理要員として、何人配置できるか。	執行体制及び各人員の経験年数や過去に携わった業務・保有資格などを記載すること。	
2	滞納整理要員として、どのような人材が適当であると考えているか。		
3	苦情、不当要求等に関して、どのように対応するか。	対応マニュアル及びフロー等があれば添付すること。	
4	債権管理(時効等を含む。)に対し、どのように対応するか。	管理計画等があれば添付すること。	
5	転出した滞納者に対し、どのような対策を取るか。	—	

企画提案依頼事項

企画提案書評価項目		提案時留意事項	配点
6	料金支払方法における口座振替制度の促進に対し、どのように対応するか。	—	
7	給水停止を的確、効果的に遂行するため、どのように対応するか。	—	
8	業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。	—	
11 システム処理業務			
1	システム処理業務の的確な管理の方法や体制に、どのような優れた提案があるか。	—	50
2	サーバー等の性能や設置方法は、優れているか。	—	
3	プログラムや帳票等の変更など、上下水道局からの急な依頼に、どのように対応するか。	カスタマイズ対応の範囲などを記載すること。	
4	カスタマイズを行ったソフトに対する著作権や所有権に対して、どのような考えを持っているか。	著作権及び所有権の市への移譲の可否について記載すること。	
5	今後想定される料金改定に当たり、料金体系の検討に必要となるデータの抽出・集計等の作業に対しどのような優れた提案があるか。	どのようなデータが必要となると想定しているか、集計方法なども含めて記載すること。	
6	業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。	—	
12 公共下水道の普及促進業務			
1	公共下水道の普及促進に対して、どのような考えを持っているか。	普及促進業務に関する効果や課題、その解決策等を記載すること。	30
2	未接続世帯を接続させるため、どのように対応するか。	人員体制及び業務計画を具体的に記載すること。	
3	未接続家屋台帳の作成及び管理をどのように行うか。	書類管理方法について具体的に記載すること。	
4	接続率の向上に対して、どのように優れた提案があるか。	—	
13 給水装置工事・排水設備工事の完成検査業務			
1	検査要員として、何人配置できるか。	業務執行体制及び各人員の経験年数や過去に携わった業務・保有資格などを記載すること。	10
2	検査の実施スケジュール及び予約受付について、どのような提案があるか。	実施スケジュール及び予約受付方法について記載すること。	

企画提案依頼事項

企画提案書評価項目		提案時留意事項	配点
3	検査実施中の安全管理及び情報管理について、どのように対応するか。	管理マニュアルや研修計画等があれば添付すること。	
4	苦情、不当要求等に関して、どのように対応するか。	対応マニュアルや研修計画等があれば添付すること。	
14 メーター交換の台帳処理等に関する業務及び地下水利用協力金の徴収業務			
1	メーター交換の台帳処理等について、どのように優れた提案があるか。	—	10
2	地下水利用協力金の徴収業務について、どのように優れた提案があるか。	—	
15 その他お客様サービス向上等のための企画・技術提案			
1	お客様サービス向上に直結する、実現可能な優れた提案があるか。	—	40
3 研修体制等			30
16 社員教育体制及び法的支援体制			
1	社員教育の体制や有効な企画があるか。	社員教育制度について記載すること。	10
2	法的な対応が必要になった場合、市が関わることなく、受託事業者が単独で対応できる体制があるか。	対応体制を記載すること。	
17 個人情報保護に関する企画・技術提案			
1	個人情報保護士(財・全日本情報学習振興協会)、個人情報取扱主任者(NPO法人金融検定協会)、認定プライバシーコンサルタント資格(NPO法人日本プライバシーコンサルタント協会)など、個人情報保護関連の資格を有する人員を配置するか。	人員体制及び保有資格について記載すること。	10
2	個人情報保護に対する社員教育も徹底され、システム障害等や災害時の対応も含めて、十分な管理体制であるか。	社員教育制度及び管理体制について記載すること。	
3	プライバシーマークを取得しているか。	取得している場合は証明書の写しを添付すること。	
18 危機管理に関する企画・技術提案			
1	危機発生時の対応マニュアルがあり、社員教育を実施しているか。	対応マニュアルがあれば添付すること。	10
2	市に協力して、対応する体制があるか。	対応体制があれば記載すること。	