

**北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託
公募型プロポーザル実施要領**

令和4年9月
北 杜 市

北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

この要領は、北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託（以下「公金徴収等業務」という。）において、利用者サービス水準のより一層の向上を図るため、公金徴収等業務の受託を行い得る能力を有する事業者のうち、特に業務に対する意欲、資質及び技術的能力等が優れた者をプロポーザルにより選定し、その者に公金徴収等業務を委託するために必要な手続きについて定めるものとします。

2. 業務の概要

- (1) 業務名 北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託
- (2) プロポーザル方式 公募型プロポーザル
- (3) 業務内容 北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託仕様書に基づいた内容の業務
- (4) 履行期間 令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間
- (5) 提案見積上限額 649,440千円（消費税込み）

※なお、契約の翌日から令和5年3月31日までは事前準備期間とし、業務の引き継ぎ及び研修等に必要な経費は受託者の負担とします。

3. 担当部局

〒408-8511 山梨県北杜市高根町村山北割3261番地
北杜市上下水道局 上下水道総務課（以下「所管課」という。）
電話：0551-42-1342
E-mail：suidou-soumu@city.hokuto.yamanashi.jp

4. 参加資格要件

次の条件をすべて満たす者とする。

- ① 北杜市プロポーザル方式の実施に関する事務処理要領第4条に定める要件を満たしている者
ただし、本業務の特殊性などを考慮し、北杜市入札参加者名簿に登録された者以外の参加を認めるものとする。
- ② 直近2年間の国税及び地方税に滞納がない者
- ③ 北杜市上下水道事業公金徴収事務委託に関する規程を遵守できる者
- ④ 本委託業務内容と同種又は類似の業務について3年以上の実務経験を

有する業務責任者及び2年以上の実務経験を有する業務主任者を配置できる者

- ⑤ 本委託業務の従事者として、北杜市内に在住する者の雇用を優先できる者
- ⑥ プライバシーマークの認定又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を取得していること。
- ⑦ 単体企業であること。

5. 参加申込の手続

(1) 参加申し込みに係る提出書類（提出部数：1部）

書類名	備考
① 参加申込書（様式第1号）	担当者等を記載すること
② 会社概要書（様式第6号）	所在地、代表者、資本金、公的資格の取得内容等が確認できること
③ 業務実績書（様式第7号）	その実績を証する書類の写しを添付すること
④ 国税及び地方税に滞納がないことの証明書	直近2年間のもので、交付日3箇月以内のもの
⑤ 必要資格関係書類（任意様式）	業務責任者及び業務主任者への就任予定者の資格要件の証明書類

- (2) 提出期限 令和4年9月30日（金）午後5時まで
（提出方法は、所管課への持参又は郵送とし、郵送する場合は、配達記録が残る方法としてください。）
- (3) 所管課は、(1)の申し込みを受理した場合、遅滞なく審査を行い、その結果を参加申込結果通知書（様式第2号）により通知します。

6. 質問の受付及び回答

- (1) 質問は、北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託に係る質問書（様式第3号）により行うものとし、ファックス送信または電子メールにて受け付けます。送信後、開庁時間内に電話で必ず着信確認をして下さい。また、メールの件名は「北杜市上下水道事業公金徴収等業務に関する質問」として下さい。

ファックス番号：0551-42-1444

E-mail：suidou-soumu@city.hokuto.yamanashi.jp

質問受付期限 令和4年9月14日（水）午後5時まで

- (2) 質問書に対する回答は、受付の翌日から起算して3日以内に市ホーム

ページにおいて回答します。

7. 提案に係る提出書類の作成

(1) 提案に係る提出書類（以下「企画提案書等」という）

書類名	提出部数
1. 企画提案書（様式第5号）	10部（正本1部／副本9部）
2. 会社概要書（様式第6号）	
3. 財務状況書類	
4. 業務実績書（様式第7号）	
5. 業務実施方針（様式第8号）	
6. 業務実施体制（様式第9号）	
7. 業務責任者調書（様式10号）	
8. 業務主任者調書（様式11号）	
9. 受託者の遵守事項 （様式第12号）	
10. 価格見積書（任意様式）	1部

(2) 提出先

〒408-8511

山梨県北杜市高根町村山北割3261 北杜市役所高根総合支所1階

北杜市上下水道局 上下水道総務課営業担当

電話 0551-42-1342（直通）

※持参（土日・祝日を除く午前9時から午後5時まで）又は郵送（期限内必着・送付記録の残る方法に限る。）により提出してください。

(3) 提出期限 令和4年10月5日（水）午後5時まで

(4) 企画提案書等の作成方法

①本文は、A4版縦置き、横書き、左綴りとし20枚程度（両面不可）としてください。

なお、資料等でA3版を使用する場合は折綴りとしてください。

②企画提案書の記述にあたっては、説明を要せずとも企画提案書を読んで理解できるような内容としてください。

また、インデックスの貼付、ページの付番等、見易さに留意してください。

③電子媒体での提出は認めません。

④北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託仕様書第3章から第6章に記載されている事項を前提として、（様式第5号）に掲げる順番で記入し

て下さい。

- ⑤ その他自由提案を認めます。ただし、事業の効率化と利用者サービスの向上に賛するものに限りま。

8. 企画提案書等の記載内容

1. 企画提案書（様式第5号）
2. 会社概要書（様式第6号）
3. 財務状況書類
 - （1）直近2年間の貸借対照表及び損益計算書を添付してください。
4. 業務実績書（様式第7号）
 - （1）受託業務実績を証する書類の写しを添付してください。
5. 業務実施方針（様式第8号）
6. 業務実施体制（様式第9号）
7. 業務責任者調書（様式第10号）、業務主任者調書（様式第11号）
 - （1）資格要件の証明書類を添付してください。
8. 受託者の遵守事項（様式第12号）
9. 価格見積書
 - （1）消費税及び地方消費税を含む金額を記載してください。
 - （2）業務委託期間5年間の総額を記載の他、その内訳を年度ごとに記載してください。

9. 一次審査

（1）書面審査

北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託プロポーザル審査委員会事務局が北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託公募型プロポーザル審査基準（以下「審査基準」という。）に規定する審査に基づき企画提案書等の内容を評価項目ごとに審査します。

なお、一次審査合格者は上位3者以内とします。

（2）審査（書面審査）の日程

令和4年10月12日（水）

（3）審査結果の通知

審査結果の通知は、審査実施日の翌日から起算して3日以内（土、日祝日は除く）に書面の発送をもって行います。

10. 二次審査

（1）プレゼンテーション

- ①一次審査で選定された合格者に対し、北杜市上下水道事業公金徴収等

業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）は、企画提案書に基づき提案者からプレゼンテーションを受け審査基準により、企画提案書の内容を項目ごとに審査します。

②審査項目

- ア. 委託業務の内容（第3章）
- イ. 収納率の目標（第5章）
- ウ. その他（第6章）
- エ. 自由提案

③委員会は非公開とし、審査経過の照会に対する回答は行ないません。

(2) 審査（プレゼンテーション・ヒアリング）の日程

令和4年10月20日（木）午後1時30分より

(3) 審査方法

- ①提出された企画提案書に基づき、プレゼンテーションを実施します。
- ②出席可能人数は各参加者について、最大4名までとします。
- ③評価は、各委員が採点表を用いて評価し、審査員ごとの1位の数が最も多い参加者（以下「特定者」という。）及び特定者の次の順位の参加者（以下「次点者」という。）を選定します。審査員ごとの1位の数が同数の場合、2位の数が最も多い参加者が特定者となります。
- ④プレゼンテーションは20分以内とし、その後にヒアリング（質疑応答）を10分程度実施の予定です。
- ⑤プレゼンテーションにあたり、プロジェクターを使用する場合はパソコン及びプロジェクターは参加者が持参し、スクリーンは市が用意します。

(4) 審査結果の通知

審査結果の通知は、審査実施日の翌日から起算して3日以内（土、日祝日は除く）に書面の発送をもって行います。

(5) 議事録の作成

プレゼンテーション内容を記録し、詳細な議事録をプレゼンテーション翌日までに電子メールで事務局へ提出してください。

(6) 異議申立

審査結果についての異議申し立てはできません。

11. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格となります。

- ①参加資格に該当しない場合
- ②提出書類を期限内に提出しなかった場合
- ③提出書類に虚偽の記載があった場合

- ④価格見積書の額が、提案見積上限額を超える場合
- ⑤選考の公平性を害する行為や公募手続を通じて著しく信義に反する行為がある等、委員会が失格と認めた場合

1 2. 契約に関する基本事項

- (1) 管理者と特定者は、業務内容について協議の上、仮契約締結後、北杜市議会の議決を要し、当該議決を得たときに本契約として成立するものであり、否決があったときは、本プロポーザルについて実施の効力を失う場合があります。
- (2) 特定者との協議が整わない場合は、特定者はその地位を失い、次点者が代位者となります。
- (3) 契約は提案上限額を限度とし、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号により、随意契約とします。

1 3. 公募型プロポーザル全体のスケジュール

	内 容	実施期間又は期日
1	公告	令和4年9月6日（火）
2	質問書の受付期間	令和4年9月14日（水）午後5時まで
3	参加申込書の受付期間	令和4年9月30日（金）午後5時まで
4	企画提案書の提出期間	令和4年10月5日（水）午後5時まで
5	一次審査（書面審査）	令和4年10月12日（水）
6	一次審査結果通知	令和4年10月17日（月）
7	二次審査（プレゼンテーション）	令和4年10月20日（木）
8	二次審査結果通知	令和4年10月25日（火）
9	特定者との委託内容協議	令和4年10月25日（火）～
10	仮契約の締結	特定者との委託内容協議終了後
11	本契約の締結	議会の議決後

1 4. その他

- (1) プロポーザルに関して必要な費用は、参加者の負担とし、提出されたし書類は返却しません。
- (2) 企画提案書等に記載した担当者を変更する場合には、速やかに所管課に届け出てください。その際、資格がある場合は資格を証する書類（資格証等の写し等）を添付してください。
- (3) 企画提案書等の変更、差替え又は再提出は認めません。ただし、市が認

めた場合はこの限りではありません。

- (4) 別紙「仕様書」に記載のない事項であっても、参加者の判断により本業務に必要である場合は、自由提案してください。
- (5) 参加者は、当該プロポーザルで知り得た情報等について他に漏らしてはならないものとしします。その職を退いた後も同様としします。
- (6) 参加者が 1 社の場合でも、一次審査において評価合計点が 45 点満点中 27 点以上であれば企画提案書の選考が成立するものとしします。
- (7) 提出書類は、北杜市情報公開条例第 5 条の規定により開示対象となり得ます。
- (8) 市条例等は、北杜市ホームページからダウンロードしてください。
 - ① トップページ／情報リンク／北杜市例規集／
 - ② http://www.city.hokuto.yamanashi.jp/~reiki-web/reiki_menu.html
- (9) スケジュール変更については、北杜市上下水道局上下水道総務課ホームページへ随時掲載します。

(様式第1号)

令和 年 月 日

北杜市上下水道事業管理者
北杜市長 上村 英司 様

〒

所在地
会社名
代表者

参加申込書

次の業務の企画提案書募集について、参加いたしたく申し込みます。

業 務 名 : 北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託

記

(誓約)

上記業務に係る公募型プロポーザル参加に際し、提出書類及び参加資格に虚偽がないことを誓約いたします。

会社名
代表者

【連絡先】

所 属
氏 名
電話番号
FAX 番号
E-mail

(様式第2号)

北杜水総第 号
令和 年 月 日

様

北杜市上下水道事業管理者
北杜市長 上村 英司

参加申込結果通知書

企画提案書募集に当たり、貴社からの参加申し込みについて、下記のとおり通知します。

[承 諾 ・ 不 承 諾]

記

- 1 業務名 北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託
- 2 内容等 北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託公募型プロポーザル実施要領のとおり
- 3 不承諾の理由
()

不承諾の理由に対する異議申立は、この通知が到達した日から起算して60日以内に下記担当宛に書面にて行うこと。

4 担 当

〒408-8511

山梨県北杜市高根町村山北割3261

北杜市上下水道局上下水道総務課 営業担当

電話 0551-42-1342 (直通)

ファックス 0551-42-1444

電子メール suidou-soumu@city.hokuto.yamanashi.jp

※以下の書類は、北杜市役所上水道課のホームページからダウンロードしてください。

- (1) 北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託公募型プロポーザル実施要領
- (2) 北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託仕様書
- (3) 北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託公募型プロポーザル審査基準

(様式第3号)

北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託に係る質問書

令和 年 月 日

送信先 : 北杜市上下水道局 上下水道総務課 営業担当

会 社 名	
所属・担当者名	
電 話 番 号	() -
F A X	() -
E - m a i l	
質 問 事 項	
質 問 内 容	

注) 質問は1問1枚毎に作成してください。

回 答 (記入しないこと)	
------------------	--

(様式第4号)

北杜水総第 号
令和 年 月 日

様

北杜市上下水道事業管理者
北杜市長 上村 英司

プロポーザル審査結果通知書

企画提案書を提出いただきましたプロポーザルについて、北杜市上下水道事業
業公金徴収等業務委託プロポーザル審査委員会において審査した結果、下記の
とおり通知します。

記

- 1 業務名 北杜市上下水道事業公金徴収等業務委託
- 2 結果 (1) 貴社を実施要領10(1)①で定める特定者とします。
(2) 貴社を実施要領10(1)①で定める次点者とします。
(3) 貴社の企画提案は採用されませんでした。

(様式第5号)

企 画 提 案 書

- 1 業務名 北杜市上下水道事業公金徴収等業務
- 2 履行期間 令和5年4月1日から令和10年3月31日まで
- 3 準備期間 契約締結の翌日から令和5年3月31日まで

標記について、企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

北杜市上下水道事業管理者
北杜市長 上村 英司 様

(提出者)

〒

所在地
会社名
代表者

(連絡先)

所 属
氏 名
T E L
F A X
E-mail

(様式第5号)

企 画 提 案 書

※記載された順番で提案書を作成して下さい。

※原則として書式等を制限しません。(自由に記入表現可)

- ① 「委託業務の内容」(第3章)
- ② 「収納率の目標」(第5章)
- ③ 「その他」(第6章)
- ④ 「自由提案」

(様式第6号)

会 社 概 要 書

1 会社概要

会 社 (本 社)	名 称	
	所 在 地	
	代表者氏名	
	設立年月日	
	資 本 金	千円
サービス 拠点※	支店名（営業所名）	
	支店（営業所）所在地	
連絡担当者	所 属	
	役職・氏名	
	電 話	
	F A X	
	E-mail	

※ 当該業務の作業を実際に行う支店・営業所が本社と異なる場合に記入。

2 公的資格取得状況

資 格 の 種 別	本 社	担当営業所
	資格名称	資格名称

※ 上記の資格については、資格を証する書類の写しを添付すること。

(様式第7号)

業 務 実 績 書

1 同種業務又は類似業務実績（直近で最大5件まで）

1	業 務 名	
	契約金額	
	履行期間	
	自治体名	
	業務概要	
2	業 務 名	
	契約金額	
	履行期間	
	自治体名	
	業務概要	
3	業 務 名	
	契約金額	
	履行期間	
	自治体名	
	業務概要	
4	業 務 名	
	契約金額	
	履行期間	
	自治体名	
	業務概要	
5	業 務 名	
	契約金額	
	履行期間	
	自治体名	
	業務概要	

※実績を証する書類の写しを添付すること。

(様式第8号)

業 務 実 施 方 針

※原則として書式等を制限しません。(自由に記入表現可)

(様式第9号)

業 務 実 施 体 制

※原則として書式等を制限しません。(自由に記入表現可)

人員配置についての考え方

※地域雇用計画及び取組みについても記載すること。

(様式第10号)

業 務 責 任 者 調 書

氏名	業務経験年数	
	年	
S ・ H 年 月 日生		
所属・役職		
所有資格※ (資格名、登録番号、取得年月日)		
その他の経歴 (発表論文、表彰、取得特許等)		
実 績		
1	業 務 名	
	発注機関	
	在任期間	
	業務内容	
2	業 務 名	
	発注機関	
	在任期間	
	業務内容	
3	業 務 名	
	発注機関	
	在任期間	
	業務内容	

※資格を証する書類(資格証等の写し等)を添付すること。

(様式第11号)

業 務 主 任 者 調 書

氏名	業務経験年数	
	年	
	S	H
	年	日生
	月	
所属・役職		
所有資格※ (資格名、登録番号、取得年月日)		
その他の経歴 (発表論文、表彰、取得特許等)		
実 績		
1	業 務 名	
	発注機関	
	在任期間	
	業務内容	
2	業 務 名	
	発注機関	
	在任期間	
	業務内容	
3	業 務 名	
	発注機関	
	在任期間	
	業務内容	

※資格を証する書類 (資格証等の写し等) を添付すること。

(様式第12号)

受託者の遵守事項

※記載された順番で作成してください。

※原則として書式等を制限しません。(自由に記入表現可)

- ① 専念義務(第 51 条関係)
- ② 提案事項の遵守(第 52 条関係)
- ③ 研修の実施(第 53 条関係)
- ④ 制服の着用(第 54 条関係)
- ⑤ 名札の着用(第 55 条関係)
- ⑥ 業務従事者の基本姿勢(第 56 条関係)
- ⑦ 関係事業者との協力(第 57 条関係)
- ⑧ 秘密の保持(第 58 条関係)
- ⑨ 文書等の保存及び廃棄(第 59 条関係)
- ⑩ 事故等報告書の提出(第 60 条関係)
- ⑪ 事故等の処理(第 61 条関係)
- ⑫ 損害賠償責任(第 62 条関係)