

水道料金等取扱業務委託プロポーザル実施要領

令和 7 年 4 月 1 4 日
7 小 業 第 1 0 4 号

1 目的

この要領は、水道料金等取扱業務委託（以下「業務」という。）における、事務の効率化とお客さまサービス等の一層の向上を図り、安定的な水道事業運営に寄与することが可能な民間事業者の中から、本業務に対する意欲、資質、技術能力等が優れた者を特定するため、公募型プロポーザル方式を実施することとし、その手続きについて必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

- (1) 業 務 名 水道料金等取扱業務委託
- (2) 業務内容 別添「水道料金等取扱業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。
- (3) 委託期間 令和 7 年 1 0 月 1 日から令和 1 2 年 9 月 3 0 日まで
- (4) 準備期間

契約締結日から令和 7 年 9 月 3 0 日までは契約履行に必要な準備を実施する準備期間とする。

なお、これらの期間に要する費用は受託者の負担とする。

3 提案上限金額

6 8 4 , 8 7 1 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 業者選定方法

(1) 方法

公募によるプロポーザル方式

(2) 選定

業者選定は二段階方式とし、水道料金等取扱業務委託プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）が実施する。

・ 第一次審査（書類審査）

委員会において技術提案書その他別に定める提出書類（以下「技術提案書等」という。）を総合的に審査し、評価の高い者から第二次審査の出席要請者として 3 者を選定する。

・ 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

委員会は、一次審査により選定された者を対象に技術提案書等のプレゼンテーション及びヒアリング審査を実施し、最優秀者及び次

点者 1 者をそれぞれ選定する。

(3) 参加資格

- ・水道料金等取扱業務委託プロポーザル実施要綱（令和 7 年 3 月 27 日 6 小業第 1 5 7 9 号）第 3 条に規定する参加資格を満たすこと。

5 選定日程等

(1) 全体スケジュール

区分	項 目	日 程
第一次 審査	実施要領等発表	令和 7 年 4 月 1 4 日(月)
	参加表明書等の交付	令和 7 年 4 月 1 4 日(月)から
	質疑受付	令和 7 年 4 月 1 4 日(月)から 令和 7 年 4 月 2 1 日(月)まで
	質疑に対する回答（市ホームページに公表）	令和 7 年 4 月 2 4 日(木)
	参加表明書等の提出期限 （技術提案書及び見積書を除く。）	令和 7 年 4 月 2 8 日(月)午後 5 時まで
	技術提案書及び見積書の提出期限	令和 7 年 5 月 1 4 日(水)
	書類審査	令和 7 年 5 月 2 1 日(水)
	結果発表（通知）	令和 7 年 5 月 2 8 日(水)
第二次 審査	プレゼンテーション及びヒアリング	令和 7 年 6 月 1 1 日(水)
	結果発表（公表・通知）	令和 7 年 6 月 1 8 日(水)

※ 期間の表示のあるものは、午前 9 時から正午及び午後 1 時から午後 5 時まで（期間中の土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日を除く。）に行うものとする。

※ 上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

※ 審査結果は書面にて通知する。

(2) 参加表明書等の交付場所及び交付方法

参加表明書等の様式は、小牧市ホームページに掲載する。

参加表明書等の様式は、小牧市ホームページから入手すること。

(3) プレゼンテーション及びヒアリング

ア 日時

令和 7 年 6 月 1 1 日（水）

※時間割り等の詳細は別途通知する。また、日程は、予定であ

り変更する場合がある。

イ 場所

小牧市古雅四丁目 1 1 7 番地 上水道管理センター 1 階
会議室 1

6 審査委員

委員長	上下水道部長
委員	上下水道部次長
	上下水道経営課長
	上下水道施設課長
	上下水道業務課長

7 参加表明書等の提出方法

(1) 提出書類

1. 参加表明書
2. 会社概要及び財務状況
3. 業務実績
4. 業務実施体制
5. セキュリティ対策
6. 技術提案書
7. 見積書

(2) 様式、書式等

- ・参加表明書は様式 1、技術提案書の表紙は様式 2 とする。その他は任意様式とする。
- ・提出書類の作成に用いる言語、通貨及び単価は日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 5 1 号）に定める単位に限る。

(3) 提出場所

小牧市古雅四丁目 1 1 7 番地 上水道管理センター 1 階
小牧市水道事業 上下水道部 上下水道業務課 給水係

(4) 提出方法

- ・提出期間内に必ず上下水道業務課に持参の上、提出すること。なお、郵送による提出は認めない。
- ・参加表明時における提出書類の受領確認のため、受付番号を付した参加表明書受領書（様式 4）を交付する。

(5) 提出部数

- ・参加表明書は、1 部提出する。
- ・提出書類のうち「2. 会社概要及び財務状況」から「5. セキュリ

ティ対策」までの書類は、左上 1 箇所をステープラー（ホチキス等）留めで 8 部提出とする。

「6. 技術提案書」及び「7. 見積書」は、会社印及び代表者印を押印し、左上 1 箇所をステープラー（ホチキス等）留めで正本 1 部、副本を 7 部提出とする。

（6）質問の受付・回答

①受付期間

令和 7 年 4 月 1 4 日（月）～ 4 月 2 1 日（月）午後 5 時（必着）

②提出方法

電子メールにて件名を「水道料金等取扱業務委託プロポーザルに関する質問（質問者名）」とし、質問書（様式 3）を添付して、次のメールアドレス宛に送信し、電話にてその旨を上下水道業務課まで連絡すること。質問受付期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

《メールアドレス：suigyomu@city.komaki.lg.jp》

③質問への回答方法

質問に対する回答は、令和 7 年 4 月 2 4 日（木）までに質問回答書として取りまとめ、小牧市ホームページに掲載する（質問者の名称は非公表）。なお、仕様書の補足等が掲載されることもあるため、質問及び回答については、技術提案書等の提出前に必ず確認すること。

（7）内容に関する留意事項

【提出書類について】

- ・提出書類の 2 から 6 については、用紙は、原則 A 4 版の縦置き横書き（図表等の場合は A 3 可、折り込み必要）とし、両面及び片面印刷は不問とする。最大 A 4 片面で 4 0 頁とする。図表等の A 3 は片面 A 4 の 2 頁と計算する。
- ・提出書類の 2 から 7 については、それぞれの提出書類ごとにページ番号を付与すること。
- ・日本語用フォントは M S 明朝体 1 2 ポイントとし、英数字用フォントは任意とする。ただし、図表等でやむを得ない場合は除く。

提出書類	内容に関する留意事項
参加表明書	・ 様式 1 を使用し、会社印及び代表者印を押印すること。

会社概要及び 財務状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社概要は、会社名、会社設立年月日、資本金、事業内容、本店及び各支店名、従業員数、ISO 取得状況、個人情報保護の取組内容、賞罰、訴訟の有無を記載する。 ・ 直近 3 箇年分の会計年度における貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書の写しを提出する。
業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託先、業務内容、業務項目、契約期間等を記入すること。
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の実施体制を図表等にし、業務全般の責任者及び業務従事者等の各個人の経験年数、資格、正規社員又は臨時社員、指揮命令系統、責任体制を記載すること。 ・ 業務の実施工程（年間の事業実施計画及び業務引継ぎスケジュール）や休日・夜間、欠員や災害等緊急時支援体制などの対応を記載すること。
セキュリティ 対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ セキュリティ対策の取り組み、I S M S 等の認定取得状況を記載すること。
技術提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 技術提案書の表紙は様式 2 を使用し、会社印及び代表者印を押印すること。 ・ 仕様書に基づいて、下記の業務について、自社の実績を踏まえた提案を具体的に記述すること。 <ul style="list-style-type: none"> ア 受付に関する業務 イ 収納及び滞納整理に関する業務 ウ 給水装置の開栓・閉栓に関する業務 エ 給水停止に関する業務 オ 検針に関する業務 カ 災害時等における対応業務 キ 教育・研修体制 ク サービス向上の企画提案 ケ 業務達成目標（収納率等）
見積書 (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社印及び代表者印を押印すること。 ・ 消費税及び地方消費税込みで作成すること。 ・ 年度ごとに作成すること。 ・ 見積り金額における内訳・明細書（直接人件費、諸経費等）を添付すること。 ・ 見積額は提案上限金額の 80% を下限とする。

8 プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 実施方法及び留意事項

- ・プレゼンテーションを行う順番は、第一次審査通過者3者の参加表明書受領書(様式第4)に記載された受付番号の早い順とする。
- ・提出書類に基づき1者30分(プレゼンテーション20分、ヒアリング10分)を行う。
- ・プレゼンテーションの準備は、前者のヒアリング終了後の調整時間以内(5分)に行うこと。
- ・プレゼンテーションには、事務局で用意したスクリーンを使用することができる(パソコン及びプロジェクターは持参とする)。プレゼンテーション及びヒアリングの参加者は、3名までとする。
- ・プレゼンテーションにおいてあらかじめ提出した技術提案書以外の資料等の使用は認めない。万が一提出された技術提案書以外の資料等を使用した場合、提出された技術提案書を無効とする場合がある。
- ・プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。

9 評価項目及び採点方法

(1) 委員会は、下表に基づいて採点を行い、各審査委員の採点の合計により選定する。

(第一次審査)

評価項目	主な評価事項	指 標	配 点
会社概要及び財務状況	安定した経営基盤	<ul style="list-style-type: none"> ・流動比率 ・売上高経常利益率 ・自己資本比率 	40
	会社概要・受託業務実施拠点等	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容や従業員数、実施拠点等 	
業務実績	業務受託実績	<ul style="list-style-type: none"> ・受付業務受託数 ・調定収納業務受託数 ・滞納整理(給水停止)業務受託数 ・開栓・閉栓業務受託数 ・検針業務受託数 	50
業務実施体制	業務全般の責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・経験年数 ・資格 	90
	業務全体の従事予定者	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者の経験年数 ・従事予定者数 	
	各業務の実施体制及び各業務責任者の連携状況	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務の実施体制及び 	

		各業務責任者の連携、 兼務の状況	
	業務工程	・業務の実施工程	
	非常時の対応	・賠償責任等 ・欠勤応援体制 ・地震等災害発生時体制	
セキュリティ対策	個人情報の保護	・データの管理方法	40
	法令順守体制	・法令順守体制の確立	
技術提案	受付に関する業務	・正規職員の配置 ・経験者の配置 ・業務履行提案	260
	収納及び滞納整理に関する業務	・正規職員の配置 ・経験者の配置 ・収納業務履行提案 ・滞納整理業務履行提案	
	給水装置の開栓・閉栓に関する業務	・正規職員の配置 ・経験者の配置 ・業務履行提案	
	給水停止に関する業務	・正規職員の配置 ・経験者の配置 ・業務履行提案内容	
	検針に関する業務	・正規職員の配置 ・経験者の配置 ・検針員の数 ・業務履行提案内容	
	災害時等における対応	・地震等災害発生時対応	
	教育・研修体制	・教育・研修の体制	
	サービス向上の企画提案	・企画提案	
	収納率向上手段	・提案内容	
見積書	見積金額の比較	・見積金額	100
合 計			580

(第二次審査)

評価項目	主な評価事項	指 標	配点
------	--------	-----	----

プレゼンテーション	提案書と説明内容の整合	<ul style="list-style-type: none"> ・提案書と説明内容の整合 ・提案内容の適合性 ・業務への意欲、誠実性 ・業務への工夫 ・苦情対応 	120
	質疑応答	<ul style="list-style-type: none"> ・的確な回答と説明内容 	
合 計			120
総 合 計			700

(2) 最高得点の者が同点の場合は、委員会での協議により選定する。

1 0 参加報酬の有無

参加表明書等の作成に係る費用は提出者の負担とし、参加報酬（報償費）等は支払わない。

1 1 失格事項

- (1) 参加表明書を提出したにもかかわらず、技術提案書及び見積書の提出がされない場合。
- (2) 第二次審査に出席しない場合。ただし、交通機関等の事故等真にやむを得ない理由がある場合は、この限りでない。
- (3) 本要領に定める手続き以外の方法で、審査委員又は上下水道業務課職員等関係者にプロポーザルに関する援助を求めた場合。
- (4) 参加資格及び参加条件を満たしていないことが明らかになった場合。
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (6) 本要領に違反した場合。
- (7) 公正を欠いた行為があったとして委員会が認定した場合。
- (8) その他、委員会が本要領に違反すると認める場合。

1 2 契約

- (1) 特定した最優秀者に対し、委託契約の第一交渉権が与えられ、市長は、第一交渉権を与えられた者と本業務の予算の範囲内で業務委託契約の締結交渉を行う。ただし、最優秀者に事故等があり、契約が不調となった場合は、次点者を業務委託契約の相手方とする。
- (2) 契約及び手続きは、小牧市契約規則により行う。
- (3) 第二次審査の結果を通知した日から契約締結の日までの期間において、契約締結予定者が、指名停止又はこれに準ずる措置を受けた場合、並びに「小牧市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けた場合は、契約を締結しないものとする。

なお、この場合、小牧市は一切の損害賠償の責を負わない。

- (4) 契約締結後においても、受注者に本プロポーザルに関して不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除することができるものとする。なお、この場合、小牧市は一切の損害賠償の責を負わない。

1 3 その他

- (1) プロポーザルに係る一切の費用は、プロポーザル参加者の負担とする。
- (2) 提出書類は返却しないとともに、プロポーザル手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲内で使用する。また、提出書類は、小牧市情報公開条例（平成12年小牧市条例第39号）に基づき開示する場合がある。ただし、個人に関する情報及び法人その他団体に関する情報を公にすることにより、当該個人、法人等が事業活動をする上で正当な利益を害するおそれがあるものについては、非公開とする。
- (3) 提出期限後における提出書類の修正又は変更は認めない。提出書類や質問の内容について、必要に応じて、小牧市から問い合わせを行うことがある。
- (4) 提出期限までに必要書類が提出されない場合は、プロポーザルへの参加又は業務委託への受注意思がないものとみなす。
- (5) 委員会の審査委員及びその家族（配偶者、父母、子、配偶者の父母）が実質的に関係する組織に所属する者は、本プロポーザルに参加できない。
- (6) 審査の経緯及びその内容に関しての問合せには応じない。また、審査結果についての異議は受け付けない。
- (7) スケジュール変更がある場合には、その都度、プロポーザル参加者に通知する。
- (8) プロポーザルの参加者が本市から受領した書類は、本市の了解なく公表又は使用できないものとする。

1 4 問い合わせ先

〒485-0814

小牧市古雅四丁目117番地

小牧市水道事業 上下水道部 上下水道業務課 給水係

電話：0568-79-1314（直通） FAX：0568-79-1239

mail：suigyomu@city.komaki.lg.jp

(様式 1)

参 加 表 明 書

水道料金等取扱業務プロポーザルに関係書類を添えて参加を表明します。

令和 年 月 日

(あて先) 小牧市水道事業
小牧市長 山下 史守朗

提出者

住所

商号又は名称

代表者

印

連絡先担当者

所 属

氏 名

電 話

F A X

E-mail

注 1 : 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

注 2 : 会社印及び代表者印を押印すること。

(様式 2)

技 術 提 案 書

水道料金等取扱業務委託に係る公募型プロポーザルについて、技術提案書を提出します。

令和 年 月 日

(あて先) 小牧市水道事業
小牧市長 山下 史守朗

提出者 住所

商号又は名称

代表者

印

(作成者) 担当部署 :

氏名 :

T E L :

F A X :

E - m a i l :

参加表明書等 受領書受付番号	
-------------------	--

注 1 : 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

注 2 : 会社印及び代表者印を押印すること。

(様式 3)

令和 年 月 日

(あて先) 小牧市水道事業
小牧市長 山下 史守朗

住所

商号又は名称

代表者職氏名

プロポーザルに関する質問書

水道料金等取扱業務委託プロポーザルについて、次の項目について質問いたします。

質 問 事 項

注 1 : 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

注 2 : 一般的事項に関する質問があれば、別紙に記入する。

注 3 : 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。

(様式 4)

参加表明書受領書

水道料金等取扱業務委託プロポーザルに関する参加表明書等を受領しました。

令和 年 月 日

提出者 住 所

商号又は名称

受付番号	
受付印	