

諏訪市水道・温泉・下水道事業経営戦略策定支援業務委託  
簡易公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務名

諏訪市水道・温泉・下水道事業経営戦略策定支援業務委託

(2) 業務内容

諏訪市水道局における水道・温泉・下水道の3事業については、人口減少に伴い料金・使用料収入が減少するとともに、保有する資産の老朽化等による更新需要の拡大のほか、近年の物価高騰に伴う動力費等の増加など、その経営環境は厳しさを増していることから、経営基盤と財政マネジメント力の強化に取り組む必要がある。

また、中長期的な経営の基本計画である「経営戦略」について、料金収入や更新費用を的確に反映した見直しを令和7年度までに行うよう総務省より要請が出されているところである。

これらを踏まえ、さらなる経営健全化と投資の合理化を図り、持続可能な諏訪市水道・温泉・下水道事業の実現を目指すため、令和6、7年度の2か年で経営戦略の策定支援を行うものである。

※詳細については、別紙業務説明書のとおり。

(3) 履行期間

契約日から令和8年3月19日（木）まで（債務負担行為による2か年契約）

(4) 契約方法

簡易公募型プロポーザル方式による随意契約

(5) 限度額

54,000,000円以内（税込）

※消費税率は10%とする。

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、本業務の規模を示すものである。

債務負担行為に係る契約により、各年度における支払いの限度額は次のとおりとする。

- ・初年度分 0円（税込）
- ・2年目分 54,000,000円（税込）

2 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、以下に掲げる資格を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 諏訪市公営企業建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成24年公営企業告示第10号）に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (3) 諏訪市の建設コンサルタント業務の入札参加資格のうち、「上水道及び工業用水道部門」又は「下水道部門」を有すること。
- (4) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者、若しくは暴力団又は暴力団員の統制下にある者でないこと。
- (7) 過去10年間（平成26年4月から令和6年3月まで）において、国又は地方公共団体が発注した本業務と同種又は類似の業務実績を元請として1件以上有していること。

（同種業務）

- ・上下水道ビジョン策定業務、上下水道事業経営戦略策定業務

（類似業務）

- ・水道ビジョン策定業務、水道事業経営戦略策定業務、下水道ビジョン策定業務、下水道事業経営戦略策定業務、その他上下水道又は温泉事業に係る計画の策定業務

### 3 技術者要件

本業務の配置予定技術者は、以下の(1)～(2)に掲げる要件を全て満たしている者とする。

#### (1) 照査技術者及び管理技術者

- ①技術士（総合技術監理部門：上下水道）、技術士（上下水道部門：上水道及び工業用水道又は下水道）又はRCCM（上水道及び工業用水道又は下水道）のいずれかの資格を有すること。
- ②照査技術者は、提案事業者に公告日の3ヶ月以上前から雇用されている者とする。

#### (2) その他

- ①管理技術者、照査技術者及び担当技術者は、各々兼任できないものとする。
- ②配置予定技術者は、本業務が完了するまで責任を持って関わる意思と能力を持つ者であること。
- ③配置予定技術者の変更は認めないものとする。ただし、本人の死亡、病休等の真にやむを得ない場合は、資格、実績とも同等以上の技術者を市の承認を得て配置するものとする。

### 4 事務手続き

#### (1) 募集から受注候補者の特定までのスケジュール

内容	日程（予定）	備考
業務説明書等交付期間	令和6年7月25日（木） ～8月19日（月）	希望者に直接交付又は市ホームページよりダウンロード
参加申込書の提出期間	令和6年7月25日（木） ～8月19日（月）	営業課へ郵送又は持参にて提出
質問書の提出期間	令和6年7月25日（木） ～8月13日（火）	営業課へ電子メールにて提出（任意様式）
質問書に対する回答	令和6年8月16日（金）	市ホームページに掲載
企画提案書の提出期限	令和6年8月21日（水）	営業課へ郵送又は持参にて提出 ※電子データ（PDF）についても電子メール又は市の指定するストレージサービスにより提出
プレゼンテーション	令和6年8月23日（金）	
審査結果の通知	令和6年8月下旬	郵送にて通知
契約締結	令和6年9月	

#### (2) 業務説明書等の交付期間、場所及び方法

令和6年7月25日（木）から8月19日（月）まで、市ホームページに掲載するとともに、希望者に対して直接交付する。

#### (3) 参加申込書の提出方法、提出期限、提出書類及び提出部数

##### ①提出方法

諏訪市水道局営業課庶務係へ郵送又は持参すること。

##### ②提出期限

令和6年8月19日（月）午後5時（必着）

##### ③提出書類

参加申込書（様式1）

④提出部数

正本一部とする。

(4) 業務説明書等に対する質問書の提出方法、提出期限及び回答方法

①提出方法

電子メールにより、諏訪市水道局営業課庶務係へ提出すること。様式は任意とするが、その際、事業所名、所属部署、担当者名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。また、口頭及び電話による照会には一切応じない。

②提出期限

令和6年8月13日（火）午後5時（必着）

③回答方法

令和6年8月16日（金）までに、市ホームページに掲載する。個別には回答しない。

(5) 企画提案書の提出方法、提出期限、提出書類及び提出部数

①提出方法

諏訪市水道局営業課庶務係へ郵送又は持参すること。

②提出期限

令和6年8月21日（水）午後5時（必着）

③提出書類

- ・企画提案書（様式2）
- ・会社概要（様式3）
- ・提案事業者の同種又は類似業務実績（様式4）
- ・管理技術者の経歴・業務実績（様式5）
- ・照査技術者の経歴・業務実績（様式6）
- ・主たる担当技術者の経歴・業務実績（様式7）
- ・業務実施体制（様式8）
- ・実施方針等及び企画提案に関する提案書（任意様式）
- ・見積書（任意様式）

④提出部数

様式2、4、5、6、7及び見積書は正本1部とし、様式3、8及び実施方針等及び企画提案に関する提案書は正本1部、副本6部とする。様式2～8及び見積書はA4判とし、実施方針等及び企画提案に関する提案書はそれぞれA4判8ページ以内とする。

なお、電子データ（PDF）についても電子メール又は市の指定するストレージサービスにより提出すること。指定するストレージサービスは参加申込書提出後に指示する。

5 審査及び受注候補者の決定方法

(1) 受注候補者選定方法

- ・「諏訪市水道・温泉・下水道事業経営戦略策定支援業務委託に係るプロポーザル選考委員会」（以下「選考委員会」という。）において、受注候補者を特定するための評価基準に基づき、企画提案書及びプレゼンテーションについて審査を行い、各選考委員の採点の合計が最も高かった者を本業務の受注候補者とする。
- ・評価点は、項目ごとに点数配分の範囲内で採点し、その合計点を算出する。
- ・提案者が1者であった場合でも審査を行い、評価点が最低基準点を満たせば、受注候補者として選定する。なお、選考委員は6名、評価点合計は900点とし、最低基準点は540点とする。
- ・評価点が最も高い提案者が複数ある場合は、見積金額により決定する。
- ・見積書に記載の見積金額が実施要領1(5)に記載の額を上回っている場合、参加を認めない。

- ・受注候補者と契約が成立しなかった際には、次点の提案者と協議を行う。

(2) プレゼンテーション

①日時

- ・令和6年8月23日（金）

②場所

- ・諏訪市水道局大会議室

③方法

- ・1提案者あたり30分以内とする。（説明20分、質疑10分）
- ・説明は、管理技術者又は主たる担当技術者を中心に行うこと。
- ・出席者は、管理技術者及び担当技術者を含む4名以内とする。
- ・プレゼンテーションは非公開とする。

④その他

- ・プレゼンテーションの順番は、企画提案書の到着順（郵便局の消印で確認）とする。ただし、到着が同日の場合は、提案者の五十音順とする。
- ・資料は、事前に提出した企画提案書のみを使用すること。
- ・スクリーン、プロジェクター、電源ケーブル及びHDMIケーブルは会場に用意するが、パソコンは提案者が持参すること。なお、プロジェクターからパソコンへの接続はHDMI端子とする。

(3) 受注候補者を特定するための評価基準

評価項目	着眼点	評価基準	
企業の評価	実績	実施要領2(7)の同種又は類似業務に当てはまる実績で評価する。 ※件数については、受注業務ごとにカウントする。	
評価 配置 予定 技術者 の	管理技術者	実施要領2(7)の同種又は類似業務に当てはまる実績で評価する。	
	担当技術者	実施要領2(7)の同種又は類似業務に当てはまる実績で評価する。	
		技術士(総合技術監理部門：上下水道)、技術士(上下水道部門：上水道及び工業用水道)、技術士(上下水道部門：下水道)のうち複数の資格を保有している場合等 手持ち業務件数で評価する。 ※基準日は、参加申込書の提出日とする。	
企画 提案 書の 評価	実施 方針 等	業務理解度	目的、条件、内容の理解度が高いか。
		実施方針	業務フローの妥当性が高く、明確に示されているか。 業務量等が工程に反映され、実施手順と工程計画に連動性・整合性があるか。
		業務体制	業務目的を達成するための合理性が高く、十分な業務体制であるか。
	企画 提案	将来予測の方法	将来人口、有収水量等の推計について、諏訪市の特性を踏まえ、具体性を備えた正確な分析が望める方法であるか。
		基本情報の整理	諏訪市の水道・温泉・下水道事業の現状と課題について、一般論ではなく諏訪市の特性を踏まえた分析による整理が望める提案であるか。
		投資・財政計画の策定	長期の投資試算、財源試算を行うにあたり、合理的なシミュレーション方法であるとともに、分析手法に妥当性はあるか。
		料金・使用料の検討	諏訪市の水道・温泉・下水道事業の特性や経営状況を踏まえた料金・使用料体系の提案であるか。また、料金・使用料改定の実現性があるか。
		効率化・経営健全化の取組	今後の経営効率化・経営健全化に向けた取組方針の検討方法について具体的な提案があるか。また、経営戦略の進捗管理や見直しの方法について適切な提案があるか。
		その他	競合他社との差別化、優位性等、提案者として独自性や新たな視点、工夫は示されているか。

見積額	限度額に対する見積額
-----	------------

#### (4) 審査結果について

##### ①結果の通知

- ・プレゼンテーションを行った全ての企画提案書提出者に通知する。
- ・審査結果の異議申し立ては受け付けない。
- ・審査結果について、諏訪市情報公開条例に基づき、その内容の全部又は一部を公開する場合がある。

##### ②非特定理由説明請求及び回答に関すること

- ・選考委員会委員長は、企画提案書提出者のうち受注候補者以外の者に対し、特定しなかった理由（以下「非特定理由」という。）を通知する。
- ・通知を受けた企画提案書提出者は、通知日から起算して10日（休日を除く）以内に限り、書面により、選考委員会委員長に対して非特定理由についての説明を求めることができる。
- ・選考委員会委員長は、説明を求めることのできる最終日の翌日から起算して10日（休日を除く）以内に書面により回答する。

#### (5) 仕様書の作成及び予定価格の決定

受注候補者の提案内容を基本に仕様書の作成及び予定価格の決定を行う。

#### (6) 契約

対象業務の仕様書作成後、業務起工伺書を起票し、受注候補者と随意契約の方法により契約を締結する。

### 6 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加申込書又は企画提案書に虚偽の記載をした場合。
- (2) 会社更生法の適用を申請するなど、契約の履行が困難と認められる場合。
- (3) その他、公平な審査を妨害する行為があった場合。
- (4) 参加申込書提出後において、参加資格の要件を満たさなくなった場合。
- (5) 参加資格審査申請の結果、参加資格を付与されなかった場合。

### 7 特記事項

- (1) 応募に係る経費については、全額応募者の負担とする。
- (2) 提出された参加申込書及び企画提案書は、返却しない。
- (3) 提出された参加申込書及び企画提案書は、受注候補者の特定以外に提出者に無断で使用しないが、選定の過程において複製する場合がある。
- (4) 提出期限以後における参加申込書及び企画提案書は、訂正、差替及び再提出は認めない。
- (5) 提出書類全てにおいて、使用言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位は計量法に定めるものとする。
- (6) 参加申込書提出後に辞退する場合は、届出書（任意様式）を提出すること。

### 8 提出・問合せ先

本業務における担当窓口及び提出書類の提出先は、次のとおりとする。

担当窓口

諏訪市役所水道局営業課庶務係（担当：牛山）

- ・住所：〒392-8511 長野県諏訪市上川一丁目1791番地

- ・ TEL : 0266-52-4141 (内線 753)
- ・ E メール : eigyou@city.suwa.lg.jp

## 9 提出書類作成上の留意事項

### (1) 参加申込書 (様式 1)

記名・押印の上、令和 6 年 8 月 19 日 (月) 午後 5 時までに提出すること (必着)。

### (2) 企画提案書 (様式 2)

企画提案書の表紙とし、記名・押印の上、令和 6 年 8 月 21 日 (水) 午後 5 時までに提出すること (必着)。

### (3) 添付書類

以下の書類は、企画提案書の添付書類として提出すること。

#### ア 会社概要 (様式 3)

- ①年間売上高は、直近での記載とする。
- ②記載は、A4 判 1 枚とする。

#### イ 提案事業者の同種又は類似業務実績 (様式 4)

- ①同種又は類似業務実績を証明する書類 (契約書の写し又は TECRIS の写し) を添付すること。(同種又は類似業務の定義は、実施要領 2(7)のとおり。)
- ②業務実績が複数ある場合、実績の新しい順に記載すること。
- ③業務概要は具体的に記述すること。
- ④記載は A4 判 1 枚とする。

#### ウ 管理技術者の経歴・業務実績 (様式 5)

- ①保有資格を証明する書類 (登録証の写し等) を添付すること。
- ②業務実績は、管理技術者又は担当技術者として従事した同種又は類似業務について記載し、同種又は類似業務実績を証明する書類 (契約書の写し又は TECRIS の写し) を添付すること。(同種又は類似業務の定義は、実施要領 2(7)のとおり。)
- ③過去の業務実績が複数ある場合、実績の新しい順に記載すること。
- ④業務概要は具体的に記述すること。
- ⑤記載は A4 判 1 枚とする。

#### エ 照査技術者の経歴・業務実績 (様式 6)

- ①保有資格を証明する書類 (登録証の写し等) を添付すること。
- ②業務実績は、照査技術者としての同種又は類似業務について記載し、同種又は類似業務実績を証明する書類 (契約書の写し又は TECRIS の写し) を添付すること。(同種又は類似業務の定義は、実施要領 2(7)のとおり。)
- ③過去の業務実績が複数ある場合、実績の新しい順に記載すること。
- ④業務概要は具体的に記述すること。
- ⑤記載は A4 判 1 枚とする。

#### オ 主たる担当技術者の経歴・業務実績 (様式 7)

- ①保有資格を証明する書類 (登録証の写し等) を添付すること。
- ②業務実績は、管理技術者又は担当技術者としての同種又は類似業務について記載し、同種又は類似業務実績を証明する書類 (契約書の写し又は TECRIS の写し) を添付すること。(同種又は類似業務の定義は、実施要領 2(7)のとおり。)
- ③過去の業務実績が複数ある場合、実績の新しい順に記載すること。
- ④業務概要は具体的に記述すること。

⑤手持ち業務の状況については、管理技術者又は担当技術者として配置されている業務について、記載すること。

⑥記載はA4判1枚とする。

カ 業務実施体制（様式8）

①配置予定の管理技術者、照査技術者、主たる担当技術者、担当技術者を記載する。

②管理技術者、照査技術者及び担当技術者は、各々兼任できないものとする。

③業務取り組み体制を踏まえ、担当する業務内容を具体的に記載すること。

④記載はA4判1枚とする。

キ 実施方針等及び企画提案に関する提案書（任意様式）

①実施方針等について

基本的な実施方針、業務取組体制、重視する検討事項、その他業務実施上の配慮事項について記載する。また、業務フローや工程計画など、経営戦略策定までの全工程をどのように考えるのか記載する。

②企画提案について

業務説明書に基づき、諏訪市の状況や自社の実績を踏まえた提案を具体的に記載する。なお、業務説明書は、業務内容や流れ、業務成果として最低限必要と考える要求事項を示すものであり、業務内容を制限するものではない。

ク 見積書（任意様式）

本業務における見積書を提出すること。見積書は、直接人件費の内訳、経費等を明示すること。