

武藏野市下水道施設長期包括業務委託

公募型プロポーザル実施要領

令和 5 年 8 月

武藏野市環境部下水道課

この公募型プロポーザル実施要領は、市が本業務の事業者を募集・選定するために実施する公募型プロポーザルの内容等について定めたものであり、別添の以下の書類と一体のものである。以下、これらの書類を総称して「プロポーザル実施要領等」という。

本書と、本書に先行して市が配布した本業務に関する資料との間に異なる点がある場合には、本書が優先するものとする。

- ① 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託 要求水準書
- ② 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託 優先交渉権者決定基準
- ③ 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託 様式集
- ④ 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託 基本契約書（案）
- ⑤ 上記に関する質問回答書

応募者は、プロポーザル実施要領等の内容を十分に理解した上で、必要な書類を作成し、提出するものとする。

目 次

第1章 業務概要	1
1 業務名称	1
2 業務実施場所	1
3 業務目的	1
4 対象施設	1
5 業務内容	1
6 業務期間	2
7 事業者の選定方法	2
8 法令等の遵守	2
9 許認可等の取得に関する事項	2
第2章 プロポーザル参加に関する条件等	3
1 応募者の構成等	3
2 構成員の要件	3
3 各業務に関する構成員の要件	3
3 応募者が参加資格を喪失した場合の取扱い	7
4 提案上限価格及び改築工事の最低制限価格	7
5 募集に関する留意事項	7
(1) 公平な取引の確保	7
(2) 募集の取りやめ等	7
(3) 応募の無効	7
(4) プロポーザル実施要領等の承諾	8
(5) 費用負担	8
(6) 使用言語、単位等	8
(7) 提出書類の取扱い	8
(8) 特許権等	9
(9) 貸与資料の取扱い	9
(10) 応募者の複数企画提案の禁止	9
(11) その他	9
第3章 募集、選定等の日程及び問合せ先	10
1 各種手続きスケジュール及び方法	10
2 手続き、通知、書類の提出及び問合せ等について	10
第4章 募集に関する手続き等	12
1 プロポーザル実施要領等に関する質問の受付・提出	12
(1) 受付期間	12
(2) 提出方法	12
2 プロポーザル実施要領等に関する質問への回答公表	12
3 プロポーザル参加申込書及び参加資格確認書類の受付・提出	12
(1) 受付期間	12

（2）提出方法	12
4 参加資格確認結果の通知	12
5 企画提案書類等に関する質問の受付・提出	12
(1) 受付期間	13
(2) 提出方法	13
6 企画提案書類等に関する質問への回答公表	13
7 企画提案書類等の受付・提出	13
(1) 受付期間	13
(2) 提出方法	13
8 参加の辞退	13
第5章 優先交渉権者の決定等	14
1 優先交渉権者の決定	14
2 契約手続き	14
(1) 契約の締結	14
(2) 優先交渉権者が契約を締結しない場合	14
第6章 提出書類	15
1 プロポーザル実施要領等に関する質問時の提出書類	15
2 一次審査（参加資格確認）時の提出書類	15
(1) 作成に当たっての留意事項	15
(2) 提出書類	16
3 企画提案書類等に関する質問時の提出書類	17
4 二次審査（提案審査）時の提出書類	17
(1) 作成に当たっての留意事項	17
(2) 提出書類	18
5 応募辞退時の提出書類	23
6 資料貸与時の提出書類	23
別紙1 業務実施体制図（例）	24
別紙2 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託における共同企業体の取扱いについて	25
別紙3 提案上限価格内訳	27
別紙4 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託共同企業体協定書（甲型案）	28
別紙4 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託共同企業体協定書（乙型案）	32

用語の定義

用語	定義
本業務	： 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託をいう。
本市	： 武蔵野市環境部下水道課をいう。
事業者	： 本市と事業契約を締結し、本業務を実施する者をいう。
応募者	： 本業務に係るプロポーザルに応募する共同企業体をいう。
共同企業体	： 複数の企業により構成される企業グループをいう。
構成員	： 共同企業体を構成する企業をいう。
代表企業	： 共同企業体を代表する者をいう。本業務のプロポーザル参加資格の申請、手続きを行い、共同企業体の結成を行う。
再委託先企業	： 事業者から業務の一部を受注する企業をいう。
指名停止	： 国や地方自治体による競争入札参加資格を停止する措置をいう。
プロポーザル参加	： 参加申込時に提出する書類一式をいう。
申込書類	
企画提案書類	： 企画提案時に提出する書類一式をいう。
選定委員会	： 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託事業者選定委員会をいう。
優先交渉権者	： 本業務の契約の相手方として、選定委員会が選定した者をいう。

第1章 業務概要

1 業務名称

武藏野市下水道施設長期包括業務委託

2 業務実施場所

武藏野市内全域（一部市外を含む。）

（詳細については、別添「要求水準書」を参照）

3 業務目的

本市は、昭和27年に下水道事業の整備に着手、昭和62年に普及率100%を達成した。しかし、昭和40年代に集中的に管路施設を整備したため、今後、法定耐用年数（50年）を経過する施設が急激に増加する見込みである。

このような中で、下水道ストックマネジメント計画（令和元年11月）に基づき、優先順位等を定めて下水道施設の維持管理を実施しているが、今後さらに多くの施設の老朽化が進展することで、修繕・改築等の事業量・事業費の増加が見込まれている。

今後増加する事業量・事業費に対し、執行体制の確保、効率的な事業運営による経営の安定化を図っていくため、本業務を試行的に実施するものである。

なお、本業務に要求される業務水準・業務内容等は、別添「要求水準書」に示す。

4 対象施設

本業務の対象となる下水道施設は、次のとおりである。

なお、対象施設の詳細については、別添「要求水準書」に示す。

- ・管路施設（管きょ、マンホール、公共ます、取付け管、吐口、伏越し）
- ・雨水貯留浸透施設
- ・下水道用地
- ・ポンプ施設

5 業務内容

本業務に含まれる各業務は次のとおりである。業務内容の詳細については、別添「要求水準書」に示す。

（1）統括管理業務

ア. 一元管理業務

イ. データ管理業務

（2）計画的維持管理業務

ア. 計画的点検調査

イ. 計画的清掃等

ウ. 修繕設計（伏越し）

エ. 修繕工事等（SM修繕、小規模工事、伏越し修繕）

（3）住民対応等業務

- ア. 住民対応業務
 - イ. 緊急対応（調査点検・清掃）
 - ウ. 緊急対応（維持修繕工事）
- (4) 問題解決業務
 - ア. 臭気対策（調査）
- (5) 改築業務
 - ア. 改築設計
 - イ. 改築工事
- (6) 計画策定支援業務
 - ア. ストックマネジメント計画実施方針等見直し

6 業務期間

業務実施スケジュールは、次のとおり予定している。

表 1-1 業務実施スケジュール（予定）

項目	業務実施スケジュール（予定）
契約の締結	令和6年1月下旬
業務準備期間	契約の締結の翌日から概ね2箇月
業務期間	令和6年4月1日から令和10年3月31日（4年間）

7 事業者の選定方法

公募型プロポーザル方式とする。

8 法令等の遵守

事業者は、本業務の実施に当たり、法律、政令、省令、条例及び規則並びにこれらに基づく命令、行政指導及びガイドラインのほか、裁判所の判決、決定、命令及び仲裁判断並びにその他公的機関の定めるすべての規定、判断及び措置等を遵守しなければならない。

9 許認可等の取得に関する事項

本業務に関する書類の作成等は、事業者が行うとともに、本業務上必要なものとして事業者が行うべき関係官公署及び関係機関等への届出等を、事業者の責任と負担において、関係諸法令の定めるところにより行うものとする。

第2章 プロポーザル参加に関する条件等

1 応募者の構成等

応募者の構成等は次のとおりとする。

- (1) 業務実施体制については、別紙1「業務実施体制図（例）」を参考とすること。
- (2) 応募者は、共同企業体とし、別紙2「武藏野市下水道施設長期包括業務委託における共同企業体の取扱いについて」に示すとおりとする。
- (3) 業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に再委託することはできない。また、統括管理業務（データ管理業務を除く。）は再委託することはできない。なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ本市の承諾を得ること。

2 構成員の要件

共同企業体の構成員は、プロポーザル参加申込書の提出日時点において、次の（1）～（7）を全て満たすこと。

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスで武藏野市における競争入札参加資格を得ていること。
- (2) 「3 各業務に関する構成員の要件」で定めるいずれかを満たすこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しないこと。
- (4) 武藏野市、国土交通省関東地方整備局又は東京都から指名停止を受けていないこと。
- (5) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定により更生手続開始の申立てをしたとき又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定により再生手続開始の申立てをしたときをいう。）ないこと。
- (6) 武藏野市内に本店、営業所等を有する者を構成員として1社以上含まなければならぬ。
- (7) 以下の業務に関与していない者。
 - ・令和2年度武藏野市長期包括契約方式導入検討委託
 - ・令和4年度武藏野市長期包括契約方式導入支援業務委託
 - ・令和5年度武藏野市下水道施設長期包括業務委託発注支援業務なお、これらの業務に関与した者（再委託先含む。）は、次に示すとおりである。
 - ・公益財団法人日本下水道新技術機構
 - ・中日本建設コンサルタント株式会社（再委託先）

3 各業務に関する構成員の要件

応募者は、共同企業体の構成員として、「2 構成員の要件」で定める要件を満たすことに加え、次の（1）～（6）に定める要件を満たす構成員を含めなければならない。なお、複数の要件を満たす構成員は、それぞれの業務を兼務することができる。また、一つの業務に対し、要件を満たす限り複数の者を当該業務の構成員とすることができる。

（1）統括管理業務を行う構成員の要件

統括管理業務を行う構成員は、以下の全てを満たさなければならない。

ア. 以下の業種のうち、東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて武藏野市における業種登録を2つ以上有すること。

下水道施設工事、一般土木工事、土木設計、土木・水系関係調査業務、下水管路内TVカメラ調査業務、管きょ清掃

イ. 当該業務を行う構成員による実施体制に応じて、別添「要求水準書」に定める必要な配置予定技術者を配置することができること。

(2) 計画的維持管理業務を行う構成員の要件

○計画的点検調査を行う構成員の要件

計画的点検調査を行う構成員は、以下の全てを満たさなければならない。

- ア. 東京電子自治体共同運営電子調達サービスで武藏野市における土木・水系関係調査業務又は下水管路内TVカメラ調査業務の業種登録を有すること。
- イ. 国又は地方公共団体と元請として契約を締結した業務で、契約金額1,500万円以上の下水管路施設の管路内目視調査業務又は管路内カメラ調査業務の実績（平成25年以降に完了）を有すること。
- ウ. 当該業務を行う構成員による実施体制に応じて、別添「要求水準書」に定める必要な配置予定技術者を配置することができること。

○計画的清掃等を行う構成員の要件

計画的清掃等を行う構成員は、以下の全てを満たさなければならない。

- ア. 東京電子自治体共同運営電子調達サービスで武藏野市における管きょ清掃及び下水管路内TVカメラ調査業務の業種登録を有すること。
- イ. 国又は地方公共団体と元請として契約を締結した業務で、下水管路施設の管きょ清掃、管路内目視調査業務若しくは管路内カメラ調査業務の実績（平成25年以降に完了）、又は武藏野市発注の下水管路施設清掃・点検・調査の単価契約の実績を有すること。
- ウ. 当該業務を行う構成員による実施体制に応じて、別添「要求水準書」に定める必要な配置予定技術者を配置することができること。

○修繕設計を行う構成員の要件

修繕設計を行う構成員は、以下の全てを満たさなければならない。

- ア. 東京電子自治体共同運営電子調達サービスで武藏野市における土木設計の業種登録を有すること。
- イ. 国又は地方公共団体と元請として契約を締結した業務で、契約金額500万円以上の伏越し施設を含む下水管路施設の設計業務の実績（平成25年以降に完了）を有すること。
- ウ. 当該業務を行う構成員による実施体制に応じて、別添「要求水準書」に定める必要な配置予定技術者を配置することができること。

○修繕工事等（SM修繕、小規模工事、伏越し修繕）を行う構成員の要件

修繕工事等を行う構成員は、以下のア～エを満たさなければならない。ただし、ウ及びエについては、修繕工事等を行う構成員の中から1社以上が満たしていればよいものとする。

- ア. 武藏野市と契約する本店、営業所等が土木工事業の許可を受けていること。
- イ. 修繕工事等を行う構成員による施工体制に応じ、建設業法に規定する必要な主任技術者又は監理技術者を専任又は非専任で配置することができること。
- ウ. 国又は地方公共団体と元請として契約を締結した下水道施設工事で、契約金額が2,000万円以上の修繕工事の実績（平成25年以降に完了）を有すること。
- エ. 国又は地方公共団体と元請として契約を締結した下水道施設工事で、契約金額が500万円以上の人孔口環改修若しくは污水枠・取付管改修の実績（平成25年以降に完了）、又は武藏野市発注の下水道施設維持補修工事の単価契約の実績を有すること。

（3）住民対応等業務を行う構成員の要件

○住民対応業務を行う構成員の要件

住民対応業務を行う構成員の要件は、緊急対応（調査点検・清掃）又は緊急対応（維持修繕工事）を行う者の要件と同様である。

○緊急対応（調査点検・清掃）を行う構成員の要件

緊急対応（調査点検・清掃）を行う構成員は、以下の全てを満たさなければならない。

- ア. 東京電子自治体共同運営電子調達サービスで武藏野市における管きょ清掃及び下水道管路内TVカメラ調査業務の業種登録を有すること。
- イ. 国又は地方公共団体と元請として契約を締結した業務で、下水道管路施設の管きょ清掃、管路内目視調査業務若しくは管路内カメラ調査業務の実績（平成25年以降に完了）、又は武藏野市発注の下水道施設清掃・点検・調査の単価契約の実績を有すること。
- ウ. 当該業務を行う構成員による実施体制に応じて、別添「要求水準書」に定める必要な配置予定技術者を配置することができること。

○緊急対応（維持修繕工事）を行う構成員の要件

緊急対応（維持修繕工事）を行う構成員は、以下の全てを満たさなければならない。

- ア. 武藏野市と契約する本店、営業所等が土木工事業の許可を受けていること。
- イ. 緊急対応（維持修繕工事）を行う構成員による施工体制に応じ、建設業法に規定する必要な主任技術者又は監理技術者を専任又は非専任で配置することができること。
- ウ. 国又は地方公共団体と元請として契約を締結した下水道施設工事で、契約金額が500万円以上の人孔口環改修若しくは污水枠・取付管改修の実績（平成25年以降に完了）、又は武藏野市発注の下水道施設維持補修工事の単価契約の実績を有すること。

(4) 問題解決業務（臭気対策）を行う構成員の要件

- 問題解決業務（臭気対策）を行う構成員は、以下の全てを満たさなければならない。
- ア. 東京電子自治体共同運営電子調達サービスで武藏野市における環境アセスメント
関係調査業務又は土木・水系関係調査業務の業種登録を有すること。
 - イ. 国又は地方公共団体と元請として契約を締結した下水道管路施設維持管理業務
で、契約金額500万円以上の下水道施設の臭気の調査に係る業務の実績（平成25年
以降に完了）を有すること。
 - ウ. 当該業務を行う構成員による実施体制に応じて、別添「要求水準書」に定める必
要な配置予定技術者を配置することができること。

(5) 改築業務を行う構成員の要件

○改築設計を行う構成員の要件

- 改築設計を行う構成員は、以下の全てを満たさなければならない。
- ア. 東京電子自治体共同運営電子調達サービスで武藏野市における土木設計の業種登
録を有すること。
 - イ. 国又は地方公共団体と元請として契約を締結した下水道施設維持管理業務で、契
約金額1,000万円以上の下水道本管の管更生による改築工事に係る設計業務の実績
(平成25年以降に完了) を有すること。
 - ウ. 当該業務を行う構成員による実施体制に応じて、別添「要求水準書」に定める必
要な配置予定技術者を配置することができること。

○改築工事を行う構成員の要件

- 改築工事を行う構成員は、以下の全てを満たさなければならない。
- ア. 下水道施設工事の共同格付A又はBを有すること。
 - イ. 経営事項審査の結果による土木工事業の総合評点値P点が900点以上であること。
 - ウ. 土木工事業の許可及び特定建設業許可を受けていること。
 - エ. 国又は地方公共団体と元請として契約を締結した管きょ更生工事で、契約金額が
5,000万円以上の実績（平成25年以降に完了）を有すること。
 - オ. 改築工事を行う構成員による施工体制に応じ、建設業法に規定する必要な主任技
術者又は監理技術者を専任又は非専任で配置することができること。この場合に
おいて、主任技術者又は監理技術者は、国又は地方公共団体を元請として契約を
締結した下水道施設工事の実績を有すること。

(6) 計画策定支援業務を行う構成員の要件

計画策定支援業務を行う構成員は、以下の全てを満たさなければならない。

- ア. 東京電子自治体共同運営電子調達サービスで武藏野市における土木設計の業種登
録を有すること。
- イ. 国又は地方公共団体と元請として契約を締結した業務で、契約金額1,500万円以上
の下水道施設ストックマネジメント計画の策定・改定等に係る業務の実績（平成2

5年以降に完了）を有すること。

- ウ. 当該業務を行う構成員による実施体制に応じて、別添「要求水準書」に定める必要な配置予定技術者を配置することができること。

3 応募者が参加資格を喪失した場合の取扱い

応募者の代表企業が、契約の締結日までの間に参加資格を欠くに至った場合、当該共同企業体は失格とする。

なお、代表企業以外の構成員が資格を喪失した場合は、当該構成員が請負又は受注する予定であった業務について、新たに参加資格の確認を受けた上で構成員の役割分担の変更又は構成員の追加を認める。

4 提案上限価格及び改築工事の最低制限価格

本業務の提案上限価格及びその内訳並びに改築工事の最低制限価格（いざれも消費税及び地方消費税を除く。）は、次に示すとおりとする。

（1）提案上限価格 金 1,440,973,690円

【内訳】

別紙3のとおりとする。

（2）改築工事の最低制限価格 別紙3に示す改築業務（改築工事）の4年間の合計価格の10分の9から10分の7の範囲において最低制限価格を設定する。

5 募集に関する留意事項

（1）公平な取引の確保

応募者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

（2）募集の取りやめ等

本市は、以下の場合には応募者を参加させず、又は募集の延期若しくは中止をすることがある。この場合、当該応募者が損害を受けることがあっても、本市は、その賠償の責を負わない。

ア. 応募者が連合し又は不穏な行動をなす等、募集を公正・透明に執行することができないと認められるとき。

イ. 天災その他やむを得ない理由により、適正な募集が行えないと認められるとき。

（3）応募の無効

以下の場合には応募は無効とし、企画提案書類を提出できないものとする。

ア. 提出期限までにプロポーザル参加申込書及び参加資格確認書類を提出しなかったとき。

イ. 参加資格確認で資格要件を満たしていなかったとき。

(4) プロポーザル実施要領等の承諾

応募者は、プロポーザル参加申込書の提出をもって、プロポーザル実施要領等の記載内容を承諾したものとみなす。

(5) 費用負担

プロポーザル参加申込書、参加資格確認書類及び企画提案書類の作成並びに提出に係る費用は、応募者の負担とする。

(6) 使用言語、単位等

参加に際して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）に定めるものとし、通貨は日本円、時刻は日本標準時とする。

(7) 提出書類の取扱い

提出書類の取扱いは、以下のとおりとする。

ア. 提案内容等の取扱い

本プロポーザルは優先交渉権者の特定を目的とするものであり、契約後の業務においては、企画提案書における提案内容を踏まえて実施しなければならない。

特定された優先交渉権者とは、後日提案内容等に基づき長期包括業務委託契約を締結する。なお、要求水準書等は、契約段階において協議のうえ、若干の修正を行うことがある。

イ. 著作権

応募者からの提出書類に含まれる著作物の著作権は、当該応募者に帰属する。ただし、本業務において公表等が必要と認めるときは、本市は、事前に事業者と協議した上で、提案審査書類の全部又は一部を使用できるものとする。この場合、応募者の技術、商業上のノウハウについては公表しない。

また、契約に至らなかつた応募者の提案については、本市による優先交渉権者選定過程等の説明以外の目的には使用しないものとする。

ウ. 提出書類の返却等

応募者からの提出書類は返却しない。また、提出期限以降における修正、差し替え又は再提出は、本市が指示をした場合を除き認めない。

エ. 確認書類の提出

提出書類の内容を確認するため、確認書類（契約書及び証明書等の写し）の提出を求めることがあり、応募者はこれに応じなければならない。

オ. 情報公開

提出された資料について、開示請求があった場合は武藏野市情報公開条例に基づき対応する。

(8) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令等に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法、維持管理方法等を使用した結果において生じた責任は、原則として応募者が負うこととする。

(9) 貸与資料の取扱い

本市が貸与する資料は、本業務及び参加に関する検討以外の目的で使用してはならない。また、本業務及び参加に係る検討の範囲内であっても、本市の承諾を得ることなく、第三者にこれを使用させたり、又は内容を提示してはならない。

次に示す貸与資料の貸与を希望する応募者は、事前に【様式VI】貸与資料申請書を本市に提出し、その承諾を得るものとする。

表 2-1 貸与資料一覧

資料番号	資料名
1	平成 30 年度下水道ストックマネジメント実施方針策定業務委託 委託報告書
2	令和 4 年度ストックマネジメント実施方針等見直し業務委託 委託報告書
3	令和 4 年度管きょ更生工事実施設計委託（S M） 委託報告書
4	令和 4 年度武藏野市下水道ストックマネジメントの推進における改築工事及び実施設計業務委託 委託報告書
5	令和 2～4 年度ストックマネジメント計画に基づく管路施設調査・診断業務委託 委託報告書
6	令和 3 年度井の頭通り伏越し施設修繕詳細設計等業務委託 委託報告書
7	令和 4 年度仙川（翼橋）伏越し施設修繕詳細設計等業務委託 委託報告書
8	武藏野市下水道施設長期包括業務委託 詳細図・設計書（金抜き）

(10) 応募者の複数企画提案の禁止

応募者は、1つの企画提案しか行うことができない。

(11) その他

本市は、プロポーザル実施要領等に定めるもののほか、募集の実施に関して必要な事項が生じた場合には、本業務に係るホームページを通じて応募者に通知する。また、募集の開始日以降、プロポーザル実施要領等を補完又は修正する追加資料を本市が公表した場合は、当該追加資料がプロポーザル実施要領等の記載内容より優先するものとする。なお、当該追加資料の公表は、本業務に係るホームページで行うため、閲覧確認の有無について本市に何ら申し立てすることはできない。

第3章 募集、選定等の日程及び問合せ先

1 各種手続きスケジュール及び方法

募集公表から契約締結までの日程、各種手続きの作成形式及び方法は、次に示すとおり予定している。ただし、提出書類の提出状況、審査の進捗状況等により変更となる場合がある。

表3-1 各種手続きスケジュール表

項目（予定）	日程（予定）	作成形式等	手続き方法
プロポーザル実施要領等の公表	令和5年8月21日（月）	—	HPに公告
プロポーザル実施要領等に関する質問の受付期間	令和5年8月21日（月）～令和5年8月31日（木）	第4章－1 参照	電子メール
プロポーザル実施要領等に関する質問への回答公表日	令和5年9月15日（金）	—	HPに公表
プロポーザル参加申込書及び参加資格確認書類受付期間	令和5年9月19日（火）～令和5年9月26日（火）	第4章－3 参照	持参
一次審査結果の通知日	令和5年10月13日（金）	—	電子メール
企画提案書類等に関する質問の受付期間	令和5年9月19日（火）～令和5年10月10日（火）	第4章－5 参照	電子メール
企画提案書類等に関する質問への回答公表日	令和5年10月31日（火）	—	HPに公表
企画提案書類の受付期間	令和5年11月1日（水）～令和5年11月17日（金）	第4章－7 参照	持参
プレゼンテーション・ヒアリングの実施	令和5年12月21日（木）	パワーポイント	対面 (武藏野市役所)
優先交渉権者選定結果の通知	令和5年12月28日（木）	—	電子メール
契約締結日	令和6年1月下旬	—	—
審査結果の公表	令和6年1月下旬	—	電子メール 及びHP

2 手続き、通知、書類の提出及び問合せ等について

「第4章 募集に関する手続き等」及び「第6章 提出書類」について、各種手続きや問合せの宛先は、すべて以下のとおりとする。

また、募集に関して新たに通知が必要な事項が生じた場合についても、その内容を本市ホームページに掲載するものとする。

なお、問合せ先及び連絡方法については、間違いないよう注意すること。

武藏野市環境部下水道課施設管理係
担 当：高橋、鈴木、山本
所 在 地：〒180-8777 東京都武藏野市緑町二丁目 2 番28号
電 話：0422-60-1867（直通）
F A X：0422-51-9197
電子メール：SEC-GESUIDOU@city.musashino.lg.jp
U R L：<https://www.city.musashino.lg.jp>
※受付時間は土、日、祝日及び年末年始を除く午前9時から午後5時
(正午から午後1時を除く。)

第4章 募集に関する手続き等

1 プロポーザル実施要領等に関する質問の受付・提出

応募者は、プロポーザル実施要領等の内容に関して質問がある場合は、以下のとおり提出すること。詳細は「第6章 1 プロポーザル実施要領等に関する質問時の提出書類」を参照すること。

(1) 受付期間

令和5年8月21日（月）午前9時から令和5年8月31日（木）午後5時までとする。

(2) 提出方法

応募者は、【様式I】プロポーザル実施要領等に関する質問書に必要事項を記入し、件名を「プロポーザル実施要領等に関する質問（企業名（法人名））」として電子メールにより送付すること。また、本市に対して受信の確認を電話にて行うこと。

2 プロポーザル実施要領等に関する質問への回答公表

本市は、プロポーザル実施要領等に関する質問の回答を、本市ホームページにてすべて公表する。ただし、質問者の特殊な技術及びノウハウ等に関する質問については、回答しない。また、回答の公表に当たっては質問者を匿名化して行う。

3 プロポーザル参加申込書及び参加資格確認書類の受付・提出

応募者は、【様式II-1】プロポーザル参加申込書類提出確認シート、【様式II-2】プロポーザル参加申込書、【様式II-3】委任状、【様式II-4～8】参加資格確認書類（会社概要、下水道管路施設の維持管理業務等の受注実績、営業所・作業拠点表、配置予定技術者の保有資格、暴力団排除に関する誓約書）、電子データを以下のとおり提出すること。詳細は「第6章 2 一次審査（参加資格確認）時の提出書類」を参照すること。

(1) 受付期間

令和5年9月19日（火）午前9時から令和5年9月26日（火）午後5時（土、日、祝日を除く。）までとする。

(2) 提出方法

応募者は、持参により提出すること。その他の方法による提出は認めない。

4 参加資格確認結果の通知

参加資格の確認結果は、令和5年10月13日（金）に、本市から応募者に対して電子メールにより通知する。この場合において、参加資格がないと認めた応募者に対しては、その理由を付記して通知する。なお、電子メールによる通知を確認した後、確認したことの電子メールを返信すること。

5 企画提案書類等に関する質問の受付・提出

応募者は、企画提案書類等に関して質問がある場合は、以下のとおり提出すること。詳細は「第6章 3 企画提案書類等に関する質問時の提出書類」を参照すること。

(1) 受付期間

令和5年9月19日（火）午前9時から令和5年10月10日（火）午後5時（土、日、祝日を除く。）までとする。

(2) 提出方法

応募者は、【**様式III】企画提案書類等に関する質問書**に必要事項を記入し、件名を「企画提案書類等に関する質問（企業名（法人名））」として電子メールにより送付すること。また、本市に対して受信の確認を電話にて行うこと。

6 企画提案書類等に関する質問への回答公表

本市は、一次審査を通過した者の企画提案書類等に関する質問のみを対象に回答し、本市ホームページにて公表する。なお、質問者の特殊な技術及びノウハウ等に関する質問については、回答しない。また、回答の公表に当たっては質問者を匿名化して行う。

7 企画提案書類等の受付・提出

参加資格があると認められ、企画提案をしようとする応募者は、【**様式IV-1】企画提案書類提出届**、【**様式IV-2】企画提案書類提出確認シート**、【**様式IV-3】要求水準への適合審査シート**、【**様式IV-4～IV-19】企画提案書類**、【**様式IV-20】価格提案書**、【**様式IV-21】価格提案書内訳書、電子データ**を以下のとおり提出すること。詳細は「第6章 4 二次審査（提案審査）時の提出書類」を参照すること。

(1) 受付期間

令和5年11月1日（水）午前9時から令和5年11月17日（金）午後5時（土、日、祝日を除く。）までとする。

(2) 提出方法

応募者は、持参により提出すること。その他の方法による提出は認めない。

8 参加の辞退

応募者は、プロポーザル参加申込書の提出以降、企画提案書類の提出期限日まで隨時参加を辞退することができる。参加を辞退する場合は、令和5年11月17日（金）午後5時までに【**様式V】辞退届**を持参により提出することとし、その他の方法による提出は認めない。

第5章 優先交渉権者の決定等

1 優先交渉権者の決定

本市は、別添「優先交渉権者決定基準」に基づき優先交渉権者を決定する。

2 契約手続き

(1) 契約の締結

本市は、優先交渉権者と本業務の契約交渉を行い、本業務に係る基本契約を締結する。

(2) 優先交渉権者が契約を締結しない場合

本市は、以下のいずれかに該当し優先交渉権者が契約を締結できない場合は、次点交渉権者として選定された者を優先交渉権者とし、契約交渉を行うものとする。

ア. 「第2章 2 構成員の要件」に定める要件を満たすことができなくなったとき。

イ. 契約交渉が成立しないとき又は優先交渉権者が本契約の締結を辞退したとき。

ウ. その他の特段の理由により本契約の締結が不可能となったとき。

第6章 提出書類

1 プロポーザル実施要領等に関する質問時の提出書類

応募者は、プロポーザル実施要領等の内容に関して質問がある時は、次に示す書類を提出すること。

表6－1 プロポーザル実施要領等に関する質問時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
プロポーザル実施要領等に関する質問書	I	<ul style="list-style-type: none">・提出は任意（質問がある者のみ提出）とする。・質問は、簡潔かつ具体的に記入すること。・質問が複数ある場合は、必要に応じて行を追加して記入すること。

2 一次審査（参加資格確認）時の提出書類

(1) 作成に当たっての留意事項

提出書類の作成に当たっては、本市から特別な指示がない限り、以下の事項に留意すること。

- ア. 正本として、【様式II-1】から【様式II-8】の順番でまとめ、所定の部数を提出すること。また、副本として、【様式II-2】、【様式II-4】、【様式II-5】（各種証明書類等を除く。）を順番にまとめ、所定の部数を提出すること。
- イ. 付属資料等を巻末に添付する場合は、本文中に参照箇所を明示すること。
- ウ. 提出書類に記載するイラスト、図表等を除き、提出書類で使用する文字の大きさは10ポイント以上とする。図中または表中の文字に関しては可能な限り8ポイント以上とし、行間は読みやすさを考慮すること。
- エ. 片面印刷とし、各ページの下中央に通し番号を振ること。
- オ. 一項目につきページが複数にわたる場合は右肩に番号を振ること。（例）1/3
- カ. 応募者名及び構成員名は正本にのみ記入し、副本には社名やロゴマーク等応募者を特定できる表記はしないこと。なお、副本に記載する構成員名はAから順にアルファベットによる伏字（例：A企業、B企業）とすること。
- キ. 各様式で記述が必要とされている事項は、必ず記述すること。
- ク. 各様式において、表枠の大きさ、余白の設定は自由とし、必要に応じて行等を追加し記入すること。
- ケ. 正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に1から9までの番号を振ること。
- コ. 上記は2穴、A4版ファイル綴じとし、表紙には「参加資格確認書類一式」と記載すること。
- サ. 電子データの提出については、CD-Rに保存しウイルスチェックを行ったものを提出すること。CD-R等には、「ウイルスチェック済み」「業務名」「企業体名」が分かれるラベル等を貼り付けること。なお、電子データの形式は、Microsoft Word、Microsoft Excel又はPDFを使用すること。PDF化の際、紙媒体をスキャンするのではなく、必ず元の電子データからPDF化すること（各種証明書等を除く。）。

シ. 各様式中に掲げる指示を十分に踏まえること。

(2) 提出書類

本プロポーザルへの応募する時は、次に示す書類を 12部（正本3部、副本9部） 提出すること。

表6-2 プロポーザル参加申込時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
プロポーザル参加申込書類提出確認シート	II-1	・必要事項を漏れなく記載すること。
プロポーザル参加申込書	II-2	・必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。
武藏野市下水道施設長期包括業務委託共同企業体協定書 (参考)	別紙4	・別紙4は作成例であり、共同企業体の形態等に応じて協定内容を適宜変更し作成すること。（写し可）
印鑑証明書	添付	・法人代表者印として使用した印鑑の印鑑証明書
委任状	II-3	・必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。 ・他に委任事項がある場合は追加すること。
会社概要	II-4	・必要事項を漏れなく記載すること。 ・構成員ごとに作成すること。
商業登記簿謄本 (登記事項証明書)	添付	・令和5年6月26日以降の発行のもの（写し可）
下水道管路施設の維持管理業務等の受注実績	II-5	・必要事項を漏れなく記載すること。 ・構成員ごとに作成すること。
受注実績を証する書類	添付	・受注実績が確認できる契約書、仕様書、テクリス、コリング等の写し
営業所・作業拠点表	II-6	・必要事項を漏れなく記載すること。
位置図及び写真	添付	・最新のもの ・営業所の写真には、①建物外観②建物内観③看板（看板がない場合には商号が判読できるポスト等）の写真を含めること。
配置予定技術者の保有資格	II-7	・必要事項を漏れなく記載すること。
資格を証する書類	添付	・登録証等の写し
直接かつ恒常的な雇用関係を証する書類	添付	・健康保険被保険者証等の写し ・保険者番号及び記号・番号にマスキングすること。
暴力団排除に関する誓約書	II-8	・必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。

プロポーザル参加申込書類の電子データ	—	<ul style="list-style-type: none"> ・プロポーザル参加申込書類（様式II-1～II-8）の電子データ一式（正本及び副本）をCD-Rに収納し、提出すること。 ・プロポーザル参加申込書類の電子データは、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は PDF を使用すること。図面等の作成はCADを用いて良いが、データ提出はDXF形式及びPDF形式を基本とする。 ・上記の他、企画提案書類を通じて印刷できるようにしたPDF形式データを収納すること。
--------------------	---	---

3 企画提案書類等に関する質問時の提出書類

応募者は、企画提案書類等に関して質問がある時は、次に示す書類を提出すること。

表6－3 企画提案書類等に関する質問時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
企画提案書類等に関する質問書	III	<ul style="list-style-type: none"> ・提出は任意（質問がある者のみ提出）とする。 ・質問は、簡潔かつ具体的に記入すること。 ・質問が複数ある場合は、必要に応じて行を追加して記入すること。

4 二次審査（提案審査）時の提出書類

(1) 作成に当たっての留意事項

提出書類の作成に当たっては、本市から特別な指示がない限り、以下の事項に留意すること。

- ア. 企画提案書には、要求水準書及び特別仕様書で求める内容に対して、創意工夫を行う点を中心に記載し、具体性及び実行性がある提案とすること。
- イ. 正本及び副本として、【様式IV-1】から【様式IV-19】の順番でまとめ、所定の部数を提出すること。【様式IV-20】及び【様式IV-21】は封書に入れて提出すること。
- ウ. 付属資料等を巻末に添付する場合は、本文中に参照箇所を明示すること
- エ. 提出書類に記載するイラスト、図表などを除き、提出書類で使用する文字の大きさは10ポイント以上とする。図中または表中の文字に関しては可能な限り8ポイント以上とし、行間は読みやすさを考慮すること。
- オ. 片面印刷とし、各ページの下中央に通し番号を振ること。
- カ. 一項目につきページが複数にわたる場合は右肩に番号を振ること。（例）1/3
- キ. ページ右下に、本市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を振ること。

- ク. 企画提案書については、図表及び絵・写真等を追加してよい。また、記載内容を補助する目的の範囲内で着色を行って構わない。
- ケ. 応募者名及び構成員名は正本にのみ記入し、副本には社名やロゴマーク等応募者を特定できる表記はしないこと。なお、副本に記載する構成員名はAから順にアルファベットによる伏字（例：A企業、B企業）とし、各種証明書類等に社名の記載がある場合は黒塗りとすること。
- コ. 各様式で記述が必要とされている事項は、必ず記述すること。
- サ. 各様式において、表枠の大きさ、余白の設定は自由とし、必要に応じて行等を追加し記入すること。
- シ. 【様式IV-8】から【様式IV-19】までは、項目（評価の着眼点）ごとにA4用紙1枚程度にまとめ、合計で30ページ以内となるようにまとめること。
- ス. 正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に1から9までの番号を付けること。
- セ. 上記は2穴、A4版ファイル綴じとし、表紙には「企画提案書類一式」と記載すること。
- ソ. 電子データの提出については、CD-Rに保存しウイルスチェックを行ったものを提出すること。CD-R等には、「ウイルスチェック済み」「業務名」「企業体名」が分かれるラベル等を貼り付けること。なお、電子データの形式は、Microsoft Word、Microsoft Excel又はPDFを使用すること。PDF化の際、紙媒体をスキャンするのではなく、必ず元の電子データからPDF化すること（各種証明書等を除く。）。
- タ. 各様式中に掲げる指示を十分に踏まえること。

（2）提出書類

企画提案書類の提出時は、次に示す書類を提出すること。また、提出部数は、【様式IV-1】企画提案書類提出届、【様式IV-20】価格提案書、【様式IV-21】価格提案書内訳書については1部、【様式IV-2】企画提案書類提出確認シート、【様式IV-3】要求水準への適合審査シート、【様式IV-4～19】企画提案書については12部（正本3部、副本9部）とする。

表6－4 企画提案書類提出時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
企画提案書類提出届	IV-1	・必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。
企画提案書類提出確認シート	IV-2	・必要事項を漏れなく記載すること。
要求水準への適合審査シート	IV-3	・必要事項を漏れなく記載すること。
企画提案書	地域精通度	IV-4 ・応募者における平成25年度から令和4年度までの過去10年（平成25年4月～令和5年3月）に完了した武蔵野市内の下水道管路施設に関する委託業務（契約金額が50万円（税込）以上のもの）及び請負工事（契約金額が130万円（税込）以上のもの）の受注実績について記載すること。 ・計画策定支援業務の構成員は、下水道管路施設にポンプ施設を含めてもよい。 ・受注実績は構成員ごとに最大10件までとし、全構成員の内容が把握できるよう記載すること。 ・記入欄が足りない場合は、適宜記入欄を追加して記入すること。
	受注実績を証する書類	添付 ・受注実績が確認できる契約書、仕様書、テクリス、コリンズ等の写し
	技術力の評価	IV-5 ・応募者の構成員として、下水道管路施設における官民連携事業（PPP）の受注実績について記載すること。 ・計画策定支援業務の構成員は、下水道管路施設にポンプ施設を含めてもよい。 ・受注実績は構成員ごとに最大5件までとし、全構成員の内容が把握できるよう記載すること。 ・記入欄が足りない場合は、適宜記入欄を追加して記入すること。
	受注実績を証する書類	添付 ・受注実績が確認できる契約書、仕様書、テクリス、コリンズ等の写し
配置予定技術者の実績	IV-6	・各種業務における配置予定技術者の保有資格・下水道管路施設（ポンプ施設を含む。）に関する受注実績について記載すること。 ・配置予定技術者ごとに様式を複製し、複数枚にわたって記載すること。 ・業務実績については過去10年間の実績のうち、下水道管路施設に関するものを記載すること。また、個別実績の記載は本業務における担当業務に関する実績で最大5件までとし、従事する業務が複数ある場合は、「3. 過去10年間の主な業務実績」の表を複製して記載すること。なお、統括管理業務の実績については、プレゼンテーションにおいて説明を求める。 ・計画策定支援業務の配置予定技術者の実績については、下水道管路施設にポンプ施設を含めてもよい。

提出書類	様式	作成要領等
資格を証する書類	添付	<ul style="list-style-type: none"> ・登録証等の写し
直接かつ恒常的な雇用関係を証する書類	添付	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険被保険者証等の写し ・保険者番号及び記号・番号にマスキングすること。
業務実績を証する書類	添付	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実績が確認できる契約書、仕様書、テクリス、コリンズ等の写し
業務実施体制	IV-7	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制（従事する業務、企業名、配置する全ての技術者名）について記載すること。 ・配置予定技術者が複数業務を兼務する場合は、各業務の履行に影響のない体制であること。 ・統括責任者、主任技術者等が分かるように技術者名の横に各名称の頭文字をつけること。
		<ul style="list-style-type: none"> ・別表1を参照のうえ、別紙1（Excel）に記載すること。
		<ul style="list-style-type: none"> ・同一業務を担当する構成員同士、及び別業務を担当する構成員同士の円滑な連携（連絡手法等）について記載すること。 ・A4用紙1枚程度（図表込み）で記載すること。
安全管理・危機管理に関する提案	IV-9	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上の安全管理について記載すること。 ・業務において想定される作業中の事故（第三者への事故等を含む。）等の事象とそれに対する安全管理等の対策について記載すること。 ・上記リスク発生後の対応方法等について記載すること。 ・各項目に対し、A4用紙1枚程度（図表込み）で記載すること。
地域貢献に関する提案	IV-10	<ul style="list-style-type: none"> ・地域産業の持続性確保の観点から、応募者の構成員として、武蔵野市内に本店、営業所等を有する構成員の数について記載すること。 ・記入欄が足りない場合は、適宜記入欄を追加して記入すること ・A4用紙1枚程度（図表込み）で記載すること。
	IV-11	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道に関する啓発や美化活動等の地域に対する奉仕活動等の取り組みについて記載すること。 ・A4用紙1枚程度（図表込み）で記載すること。
各業務の要求事項に対する考え方や提案	IV-12	<p><統括管理業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本市及び共同企業体の構成員との効率的な情報共有方法等の提案について記載すること。 ・長期包括委託の試行導入結果における課題の分析手法、抽出した課題及び課題対応策の取りまとめ方法等について記載すること。 ・各業務において得られた情報の整理・管理方法（電子媒体・紙媒体等）について記載すること。 ・各項目に対し、A4用紙1枚程度（図表込み）で記載すること。

提出書類	様式	作成要領等
企画提案書	IV-13	<p><計画的維持管理業務></p> <ul style="list-style-type: none"> 各業務における効率的な実施方法について記載すること。 A4用紙1枚程度（図表込み）で記載すること。
	IV-14	<p><住民対応等業務></p> <ul style="list-style-type: none"> 現地確認時の対応・手順（安全確保、異常有無の判断、対応班の要請、本市と連携した住民対応方法等）について記載すること。 迅速かつ効率的な実施方法（陥没事故等が発生した際の緊急連絡体制やバックアップ体制、資機材の確保等）について記載すること（休日・夜間を含む。）。 各項目に対し、A4用紙1枚程度（図表込み）で記載すること。
	IV-15	<p><問題解決業務></p> <ul style="list-style-type: none"> 現地確認時の対応・手順（安全確保、臭気発生有無の判断等）について記載すること。 臭気における発生源の特定方法・手法について記載すること。 各項目に対し、A4用紙1枚程度（図表込み）で記載すること。
	IV-16	<p><改築業務（設計）></p> <ul style="list-style-type: none"> 調整結果及び現地の状況を踏まえた、施工方法の選定方法について記載すること。 A4用紙1枚程度（図表込み）で記載すること。
	IV-17	<p><改築業務（工事）></p> <ul style="list-style-type: none"> 改築業務の施工から完了まで、現場状況等及び施工規模に応じた円滑な業務遂行が可能となる体制等について記載すること。 現場状況、条件に適合した施工管理（工程管理、安全管理等）の基本方針について記載すること。 改築工事における品質確保の方法について記載すること。 各項目に対し、A4用紙1枚程度（図表込み）で記載すること。
	IV-18	<p><計画策定支援業務></p> <ul style="list-style-type: none"> 本市下水道ストックマネジメント計画の見直しの視点と対応の考え方について記載すること。 本市の下水道ストックマネジメント計画に基づいた効率的かつ効果的な点検調査計画及び修繕改築計画の策定の考え方について記載すること。 各項目に対し、A4用紙1枚程度（図表込み）で記載すること。
技術継承に関する提案	IV-19	<ul style="list-style-type: none"> 武蔵野市職員への技術継承・技術力向上に関する取り組み方針について記載すること。 A4用紙1枚程度（図表込み）で記載すること。

提出書類	様式	作成要領等
企画提案書類の電子データ	－	<ul style="list-style-type: none"> 企画提案書類（様式IV-1～IV-19）の電子データー式（正本及び副本）をCD-Rに収納し、提出すること。 企画提案書類の電子データは、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は PDF を使用すること。図面等の作成はCADを用いて良いが、データ提出はDXF形式及びPDF形式を基本とする。 上記の他、企画提案書類を通じで印刷できるようにしたPDF形式データを収納すること。
価格提案書	IV-20	<ul style="list-style-type: none"> 必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。 ¥マークを数字の頭に記載し、提案価格は消費税抜きの金額とすること。 価格提案書は封書に入れて提出すること。
価格提案書内訳書	IV-21	<ul style="list-style-type: none"> 価格提案書内訳書は上記の価格提案書の封書に同封すること。

5 応募辞退時の提出書類

本プロポーザルへの応募を辞退する時は、次に示す書類を1部提出すること。

表 6－5 応募辞退時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
辞退届	V	・必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。

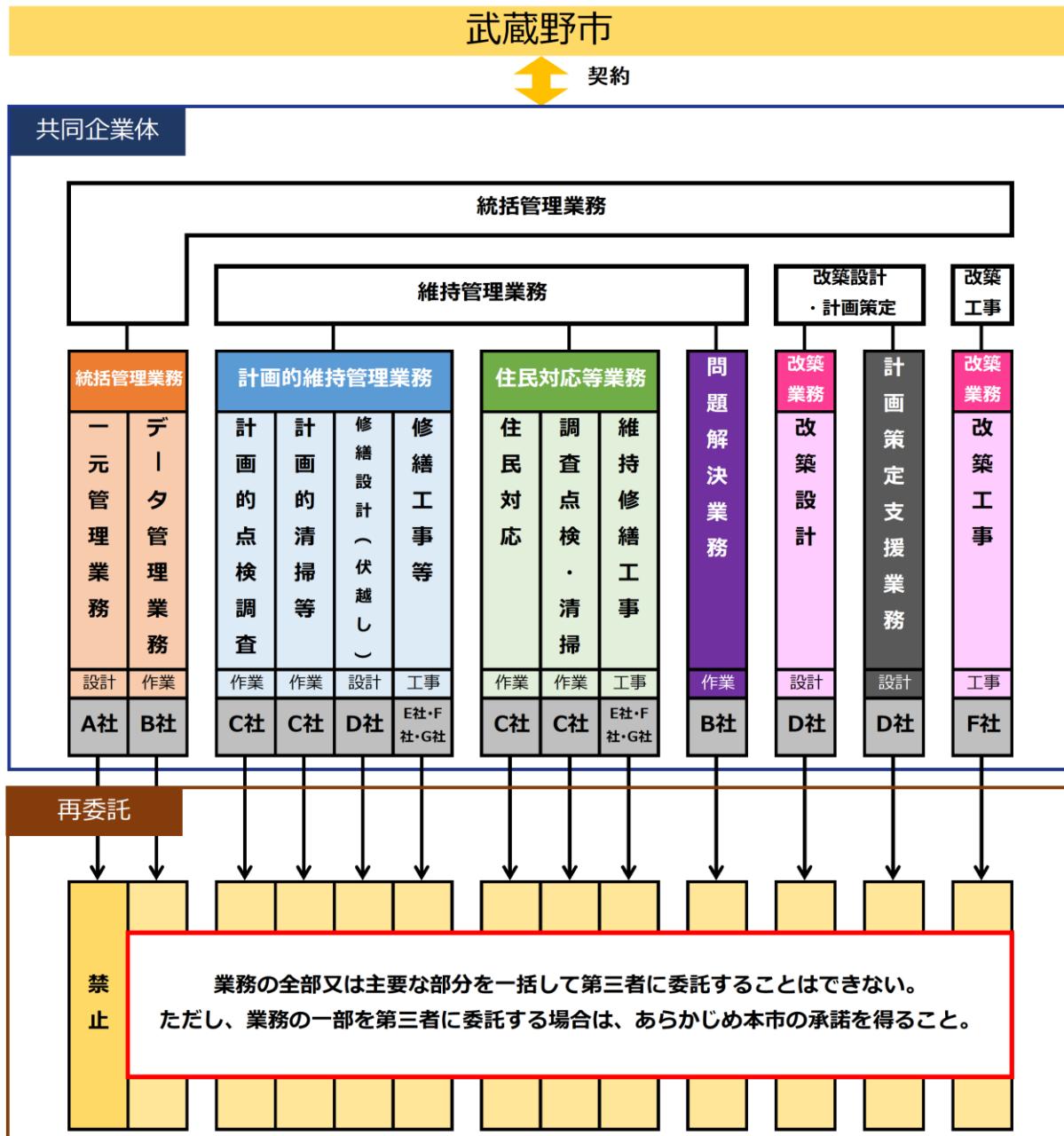
6 資料貸与時の提出書類

「表 2-1 貸与資料一覧」に記載の貸与資料の貸与を希望する時は、次に示す書類を1部提出すること。

表 6－6 貸与資料の貸与希望時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
貸与資料申請書	VI	・必要事項を漏れなく記載すること。

別紙1 業務実施体制図（例）



別紙2 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託における共同企業体の取扱いについて

この取扱いは、武蔵野市下水道施設長期包括業務委託における共同企業体についての基本的な取扱いを定めたものである。

1 共同企業体の運営形態

共同企業体の運営形態は、受注者が、武蔵野市下水道施設長期包括業務委託に含まれる全ての業務を効率的かつ効果的に完了するため、共同企業体の各構成員がそれぞれの優れた技術を有する分野を分担し、又は共同して実施する方式とする。

2 構成員の要件

共同企業体の構成員の要件は次のとおりとする。

- (1) 構成員数の制限は設けない。
- (2) 構成員は、「武蔵野市下水道施設長期包括業務委託 公募型プロポーザル実施要領」における構成員の要件を満たさなければならない。
- (3) 構成員の中から代表企業1者を定めるとともに、代表企業から統括責任者を配置すること。
- (4) 出資比率を定める場合については、業務実施工量等を勘案し、柔軟に設定することができるものとする。ただし、構成員が連帶責任を負うことに鑑み、出資を行わない者を構成員とすることは認めないものとする。なお、同様の理由から、出資比率を定めない場合についても、分担額がない者を構成員とすることは認めないものとする。

3 必要書類

共同企業体を結成しようとするものは次に示す書類を提出しなければならない。

- (1) 共同企業体協定書の写し
- (2) 委任状の写し

4 資格審査

共同企業体の資格審査は次のとおりとする。

- (1) 各構成員は、公募型プロポーザル実施要領に定める構成員の要件を満たすものとする。
- (2) 各構成員により、公募型プロポーザル実施要領に定める各業務を行う者の要件の全てを満たすものとする。
- (3) 共同企業体の構成員としてプロポーザルに参加する者については、他の共同企業体の構成員として参加することができない。
- (4) 代表企業が参加資格を欠くに至った場合、共同企業体は本件の参加資格を失うものとする。代表企業以外の構成員が参加資格を欠くに至った場合は、当該構成員を除外し、新たに参加資格の確認を受けた上で、構成員の追加又は構成員の役割分担の変更を認める。

5 その他

- (1) 一部の業務において再委託を行う場合は、再委託先企業を明確にすること。
- (2) 共同企業体は、構成員の中から代表企業一社を定め、代表企業が下水道課との連絡窓口となり、プロポーザル参加申込書及び参加資格確認書類を提出し、代表企業及びその他の構成員の企業名並びに役割分担を明確にすること等その他必要な諸手続を行うこと。
- (3) 参加者は、企画提案に必要な諸手続きを行うほか、優先交渉権者となった場合は、契約等に係る諸手続を行うこと。

別紙3 提案上限価格内訳

(いずれも消費税及び地方消費税を除く。)

		6年度	7年度	8年度	9年度	合計
統括管理業務	一元管理業務	18,500,000	18,500,000	18,500,000	18,500,000	74,000,000
	データ管理業務	3,340,000	5,830,000	5,070,000	3,790,000	18,030,000
計画的維持管理業務	計画的点検調査	26,281,136	39,242,880	33,298,684	24,858,300	123,681,000
	計画的清掃等	27,782,862	27,782,862	27,782,862	27,782,862	111,131,448
	修繕設計(伏越し)	8,282,500	8,282,500	8,282,500	8,282,500	33,130,000
	修繕工事等(SM修繕、小規模工事、伏越し修繕)	101,378,455	100,706,455	101,378,454	101,378,454	404,841,818
住民対応等業務	住民対応	6,010,875	6,010,875	6,010,875	6,010,875	24,043,500
	緊急対応(調査点検・清掃)	18,033,171	18,033,171	18,033,171	18,033,171	72,132,684
	緊急対応(維持修繕工事)	49,060,010	49,060,010	49,060,010	49,060,010	196,240,040
問題解決業務		7,097,050	7,097,050	7,097,050	7,097,050	28,388,200
改築業務	改築設計	29,457,669	19,925,331			49,383,000
	改築工事※	106,057,273	58,388,966	60,369,355	40,497,406	265,313,000
計画策定支援業務			40,659,000			40,659,000
合計		401,281,001	399,519,100	334,882,961	305,290,628	1,440,973,690

※最低制限価格を設ける。

別紙4 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託共同企業体協定書（甲型案）

(目的)

第1条 当該共同企業体は、次の業務を共同連帶して行うこととする。

- (1) 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下、「業務」という。）の受託
(2) 前号に附帯する業務

(名称)

第2条 当共同企業体は、〇〇〇〇共同企業体（以下、「企業体」という。）と称する。

(成立の時期及び解散の時期)

第3条 当企業体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、業務の委託契約の履行後3ヶ月を経過するまでの間は解散することができない。

2 業務を受託することができなかつたときは、当企業体は前項の規定に関わらず、当該業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第4条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

所在地 東京都〇〇市〇〇町〇〇番地

会社名 ○○○○○○

所在地 東京都○○市○○町○○番地

会社名 0000000

所在地 東京都○○市○○町○○番地

会社名 0000000

(代表者の名称)

(代表者の権限)

第6条 当企業体の代表者は、業務の履行に関し、当企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の出資の割合)

第7条 各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該業務について発注者と契約内容の変更増減があっても、構成員の出資の割合は変わらないものとする。

000000 00%

000000 00%

○○○○○○　○○%

- 2 金銭以外のものによる出資については、時価を参考のうえ構成員が協議して評価するものとする。

(運営委員会)

第8条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに業務の履行に関する事項、資金管理方法、一部業務の再委託先の決定その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、業務の適切な履行に当るものとする。

(構成員の責任)

第9条 各構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、業務の履行及び一部業務の再委託契約その他の業務の実施に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し、連帶して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第10条 当企業体の取引金融機関は、○○銀行○○支店とし、当企業体の名称を冠とした代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第11条 構成員はその分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより（又は、第8条に規定する出資の割合により）必要な経費の分配を受けるものとする。

(共通経費の分担)

第12条 本業務を行うにつき発注した共通の経費等については、第8条に規定する出資の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の相互間の責任の分担)

第13条 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

- 2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。
- 3 前2項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。
- 4 前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する当企業体の責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第14条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第15条 構成員は、市長及び構成員全員の承諾がなければ、当企業体が業務の履行を完了する日までは脱退することはできない。

- 2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退したものがある場合においては、残存構成員が共同連帶して業務を履行する。
- 3 第1項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資割合を、残存構成員が有している出資割合により分配し、これを第7条に規定する割合に加えた割合とする。
- 4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際に行うものとする。但し、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除して金額を返還するものとする。
- 5 決算の結果、利益を生じた場合においては、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第15条の2 当企業体は、構成員のうちいずれかが、業務途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び市長の承諾により当該構成員を除名することができるものとする。

- 2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。
- 3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第16条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、第15条第2項から第5項までを準用するものとする。但し残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び市長の承諾を得て、新たな構成員を当企業体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帶して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

(代表者の変更)

第16条の2 代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び発注者の承諾により残存構成員のうちいずれかを代表者とができるものとする。

(契約不適合責任)

第17条 当企業体が解散した後においても、当該業務につき契約不適合があったときは、各構成員は共同連帶してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めない事項)

第18条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇株式会社外〇社は、上記の通り〇〇共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇共同企業体構成員

(代表者)

会社名 〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 印

会社名 〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 印

会社名 〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 印

別紙4 武藏野市下水道施設長期包括業務委託共同企業体協定書（乙型案）

(目的)

第1条 当該共同企業体は、次の業務を共同連帶して行うことを目的とする。

- (1) 武藏野市下水道施設長期包括業務委託（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下、「業務」という。）の受託
 - (2) 前号に附帯する業務

(名称)

第2条 当共同企業体は、○○○○共同企業体（以下、「企業体」という。）と称する。

(成立の時期及び解散の時期)

第3条 当企業体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、業務の委託契約の履行後3ヶ月を経過するまでの間は解散することができない。

2 業務を受託することができなかつたときは、当企業体は前項の規定に関わらず、当該業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第4条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

所在地 東京都○○市○○町○○番地

会社名 QQQQQQ

所在地 東京都○○市○○町○○番地

会社名 ○○○○○○

所在地 東京都○○市○○町○○番地

会社名 ○○○○○○

(代表者の名称)

(代表者の権限)

第6条 当企業体の代表者は、業務の履行に関し、当企業体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(分擔業務委託額)

第7条 各構成員の業務の担当は、次のとおりとする。ただし、当該業務について発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

○○○○○○

○○○○○○○ 計畫的維持管理業務

- 住民対応等業務
- 問題解決業務
- 改築業務
- 計画策定支援業務

2 前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

(運営委員会)

第8条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、業務の適切な履行に当るものとする。

(構成員の責任)

第9条 各構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、業務の履行に関し連帶して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第10条 当企業体の取引金融機関は、○○銀行○○支店とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第11条 構成員はその分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

(共通経費の分担)

第12条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務費の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の相互間の責任の分担)

第13条 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

- 2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。
- 3 前2項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。
- 4 前3項の規定は、いかなる意味においても第9条に規定する当企業体の責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第14条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第15条 構成員は、当企業体が業務の履行を完了する日までは脱退することはできない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第16条 構成員のうちいづれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、残存構成員が共同連帶して当該構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第13条第2項及び3項の規定に任ずるものとする。

(代表者の変更)

第16条の2 代表者が代表の責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び発注者の承諾により残存構成員のうちいづれかを代表者とすることができるものとする。

(契約不適合責任)

第17条 当企業体が解散した後においても、当該業務につき契約不適合があったときは、各構成員は共同連帶してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めない事項)

第18条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇株式会社外〇社は、上記の通り〇〇共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇共同企業体構成員

(代表者)

会社名 〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 印

会社名 〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 印

会社名 〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 印