東新町調査設計業務委託実施説明書

1 業務名

東新町調査設計業務委託

2 業務概要等

(1) 業務の目的

東新町污水処理施設は、昭和 61 年から平成 5 年にかけて、住宅供給公社による東新町団地の造成の際に家庭排水処理施設として建設された。現在では全体の約 70%のし尿処理が行われ、残りの約 30%は汲み取り又は合併浄化槽で処理をしている。平成 25 年に小城市へ東新町污水処理施設が移管されたが、管路施設等の図面は処分されており、下水道工事に必要な資料はほとんどない状況である。

東新町団地は、これまで、東新町污水処理施設で污水処理してきたが、今後、公共下水道への統廃合の方法について検討が必要となっている。

本業務では、東新町団地内の既存管路施設及び浄化施設の現況調査、公共下水道へ統廃合した場合に必要なルートや工法検討、今後の東新町污水処理施設の跡処理方法など包括的な検討が目的である。

本業務では、東新町団地内の既存管路施設等の現況調査、公共下水道へ統廃合した場合に必要なルートや工法検討、今後の東新町污水処理施設の跡処理方法など包括的な検討が目的である。

この件については、公募型プロポーザル方式により提案者の募集を行う。

(2) 業務内容

別紙 1 特記仕様書 参照

(3) 企画提案を求めるテーマ

本業務において企画提案を求めるテーマは、以下に示す 3つの項目とし、効率的かつ持続的な下水道事業の確保に主眼をおいて提案すること。

	提案項目	記載内容
項目 1	既存管路施設等の現況調査について	既存施設は、完成から30年以上経っており、既存管渠の状況把握のための調査方法や修繕等が必要な場合の工法など、幅広く提案すること。また、東新町区の管路施設の資料が一切なく、公共枿の調査や図面等の作成について検討すること。
項目 2	公共下水道への接続方法検討について	東新町污水処理施設の污水処理を公共下水道へ接続するために必要な調査を行い、ルート案や工法、効率的な公共下水道への切り替え方法など、幅広く提案すること。
項目 3	既存浄化施設の取り壊し又は今後の利用検討について	東新町区を下水道に接続した場合の、東新町污水処理施設の活用方法の提案。廃止撤去する場合の方法や設計・跡地利用、または、既存のままの利用方法など様々な視点で提案すること。

3 担当部署

〒845-8511

佐賀県小城市三日月町長神田2312番地2

小城市建設部下水道課 担当：大川内・山崎

TEL：0952-37-6122（直通）

E-mail：gesuidou@city.ogi.lg.jp

4 資格要件

(1) 参加表明者（企業）に対する要件

ア 小城市の入札参加資格審査申請受付簿に登載された者であること。

イ 小城市建設工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領による指名停止を受けていない者であること。

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。

エ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生開始手続き開始の申し立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生開始手続き開始の申し立てがなされていないこと。

オ 暴力団（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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）に該当しないこと。

カ 納期の到来している市町村税、消費税及び地方消費税を完納していること。

キ 建設コンサルタント登録規程（昭和52年建設省告示第717号）別表に定める「下水道部門」に登録されていること。

ク 直近5カ年（平成31年度以降）において次に掲げる同種業務の完了の実績を有すること。

(ア) 同種業務：下水道施設設計業務とする。ただし、次に掲げる①から③の業務については、全て実績を有すること。また、1契約内に下記①から③の複数の実績を満たす場合も実績として取り扱う。

① 下水道管路施設実施設計業務を必ず1件以上有すること。

② 下水道管路調査業務を必ず1件以上有すること。

③ 下水道管更生又は下水道管布設替設計業務を必ず1件以上有すること。

※1) 同種業務に関しては、「下水道用設計標準歩掛表 令和6年度 -第3巻 設計委託-」等に基づき標準業務内容を基準とし、実績確認を行うこととする。

ケ 佐賀県内に本社又は本店を有し、本社又は本店で業務の契約ができること。

(2) 参加表明者（管理技術者、照査技術者及び担当技術者）に対する共通要件

ア 管理技術者、照査技術者及び担当技術者を兼ねることはできない。

イ 直近5カ年（平成31年度以降）において次に掲げる①から③の同種業務について技術者毎に①から③のいずれかの完了の実績を有すること。また、管理技術者、照査技術者及び担当技術者で①から③のすべての完了の実績を有すること。なお、1契約内に①から③の複数の実績を満たす場合も実績として取り扱う。

① 下水道管路施設実施設計業務

- ②下水道管路調査業務
- ③下水道管更生又は下水道管布設替設計業務
- (3) 参加表明者が配置を予定する管理技術者に対する要件
 - ア 次に掲げる資格を有する者であること。
 - (ア) 技術士（上下水道部：下水道）又は認定技術者（下水道）
- (4) 参加表明者が配置を予定する照査技術者に対する要件
 - ア 直近5カ年（平成31年度以降）において、同種業務の遂行及び完了実績を有すること。ただし、管理技術者又は照査技術者としての実績とする。
- (5) 参加表明者が配置を予定する担当技術者に対する要件
 - ア 直近5カ年（平成31年度以降）において、同種業務の遂行及び完了実績を有すること。

5 質問の受付と回答方法

- (1) 質問の受付期間
 - ・参加表明書に関わる質問
令和6年7月8日（月）から令和6年7月12日（金）までの9時から16時まで
 - ・企画提案書に関わる質問
令和6年7月26日（金）から令和6年7月30日（火）までの9時から16時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
- (2) 質問に対する回答
 - ・参加表明書に関わる質問：令和6年7月18日（木）中に、本市ホームページ上に、質問の内容とその回答を掲載する。
 - ・企画提案書に関わる質問：令和6年7月31日（水）中に、企画提案書の提出を要請した全ての者に対して、電子メールにより回答する。
- (3) 質問先
「3 担当部署」に同じ
上記の受付期間内に電子メール（着信を確認すること。）により送付すること。なお、様式は問わないが、メール文には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話番号及びファックス番号、電子メールアドレスを併記するものとする。
- (4) その他
質問書の提出にあたっては、質問内容に業者名（過去に受託した具体的な業務名の記載により、業者名が類推される場合も含む。）を記載しないこと。

6 参加の申し込み

- (1) 参加表明書の作成
本プロポーザルへの参加を申し込む者は、上記資格要件を満たした上で、次の各号に掲げる様式に必要な事項を記入し、提出すること。
 - ア プロポーザル参加表明書（別添 様式第1号）

- イ 参加表明者（企業）資格審査確認書（別添 様式1-1）
- ウ 予定管理技術者の経歴等（別添 様式1-2）
- エ 予定管理技術者の業務実績（別添 様式1-3-①、1-3-②）
- オ 予定照査技術者の経歴等（別添 様式1-4）
- カ 予定照査技術者の業務実績（別添 様式1-5-①、1-5-②）
- キ 予定担当技術者の経歴等（別添 様式1-6）
- ク 予定担当技術者の業務実績（別添 様式1-7-①、1-7-②）
- ケ 登記事項証明書（謄本）（提出日前3月以内に発行されたもの。写し可）
- コ 小城市が発行した市税納税証明

ただし、小城市内に営業所等が無い場合で、小城市に納税義務が無い場合は、本社所在地の市区町村役場（特別区にあつては都税事務所）発行の「法人市（町・村）民税（特別区にあつては法人都民税）」納税証明書（提出日前3月以内に発行されたもの。写し可）

- サ 税務署発行の消費税及び地方消費税納税証明書（未納の税額がないことが確認可能なもの。提出日前3月以内に発行されたもの。写し可）
- シ 実績または類似業務の実績等の確認ができる資料（TECRISや契約書の写しなど）
- ス 予定技術者の保有資格を証明する書類（資格者証の写し等。技術士にあつては、該当選択科目が記載されたもの）

(2) 参加表明書の提出方法等

ア 提出方法

直接持参又は郵送により提出すること。（提出期間内に必着）

イ 受付期間

公表の日から令和6年7月22日（月）まで

（直接持参して提出する場合は、土曜日及び日曜日を除く。）

ウ 受付時間

直接持参する場合の受付時間は、9時から16時まで（正午から13時を除く。）提出期限である令和6年7月22日（月）は、提出方法に係らず正午で受付を締め切る。

エ 提出部数

各1部

オ 提出場所

「3 担当部署」に同じ

(3) 記載上の留意事項

参加表明書の様式は、別添（様式第1号及び様式1-1～7、A4判）に示すとおりであり、文字サイズは10ポイント（MS明朝体）を標準とする。

記載事項	内容に関する留意事項
<p>【様式1-1】 参加表明者（企業） 資格審査確認書</p>	<p>①業務の実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加表明書の提出者が直近5カ年（平成31年度以降）の同種業務実績について記入する。 ※同種業務は、実施説明書の資格要件とする。 ● 記入する業務は、平成31年度以降公告日までに完了した業務とする。 ● 記入する業務は最大5件とする。 ● TECRIS登録及び契約書の写し等公的資料を添付し、実績を的確に証明すること。 <p>②下水道部門における業務表彰実績の有無</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 参加意向申出書の提出者が受託した平成31年度から令和5年度までに完了した建設コンサルタント業務の下水道部門における業務表彰の実績について記入する。 ● 記入する表彰実績は、参加表明者が受託し、平成31年度以降に完了した業務とし、国土交通省、日本下水道事業団、学会、各種協会等から受賞したものを記入する。 ● 記入する表彰実績は2件以内とする。

記載事項	内容に関する留意事項
<p>【様式1-2】 予定管理技術者の 経歴等</p>	<p>①同種の実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 管理技術者として直近5カ年（平成31年以降）の同種業務の実績について記入する。 ※同種業務は、実施説明書の資格要件とする。 ● 記入する業務は、平成31年度以降公告日までに完了した業務とする。 ● 実績多数の場合は、代表的なものに絞って記入する。ただし、再委託による業務及び照査技術者として従事した業務は除く。 ● TECRIS 登録及び契約書の写し等公的資料を添付し、実績を的確に証明すること。 ● 業務の実績に、担当技術者であったときの実績を記入する場合は、必ずその旨を「業務概要及び特徴」の欄に記入すること。 <p>②過去5年間の技術者表彰の実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 平成31年度以降令和5年度までに完了した建設コンサルタントの下水道部門業務に係る優秀技術者表彰、または優良業務表彰の経歴について記入する。 ● 記入する実績は2件以内とする。

記載事項	内容に関する留意事項
<p>【様式1-3-①】 【様式1-3-②】 予定管理技術者の 業務実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 予定管理技術者が過去に従事した同種業務の実績について記入する。 ● ※同種業務は、実施説明書の資格要件とする。 ● 記入する同種業務は、平成31年度以降公告日までに完了した業務とする。 ● 記載業務は、【様式1-2】に記載した業務とする。 ● 企画提案書の提出者以外が受託した業務実績を記入する場合は、当該業務を受託した企業名等を「当該技術者の業務担当内容」欄に追記しておくこと。 ● 記載様式は、技術的な視点で課題・問題を抽出し、課題解決を行った内容については、【様式1-3-①】とし、経営的な視点で課題・問題を抽出し、課題解決を行った内容については【様式1-3-②】として、両様式共に作成すること。また、図面、写真等を引用する場合も含め、記載様式以内に記入する。
<p>【様式1-4】 予定照査技術者の 経歴等</p>	<p>照査技術者として直近5カ年（平成31年以降）の同種業務の実績について記入する。</p> <p>【様式1-2】の留意事項と同じ。ただし「管理技術者」を「照査技術者」と読み替える。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 予定照査技術者とは、業務全般の検討内容に関する照査に携わる者とし、1名記入する。 ● 照査技術者としての業務経歴を記入する。
<p>【様式1-5-①】 【様式1-5-②】 予定照査技術者の 業務実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 【様式1-3-①】と【様式1-3-②】の留意事項と同じ。ただし、「管理技術者」を「照査技術者」と読み替える。また、【様式1-5-①】又は【様式1-5-②】のどちらか一方の作成とする。 ● 予定照査技術者とは、業務全般の検討内容に関する照査に携わる者とし、1名記入する。 ● 管理技術者又は照査技術者としての業務実績を記入する。
<p>【様式1-6】 予定担当技術者の 経歴等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 担当技術者として直近5カ年（平成31年以降）の同種業務の実績について記入する。 ● 【様式1-2】の留意事項と同じ。ただし「管理技術者」を「担当技術者」と読み替える。 ● 予定担当技術者とは、予定管理技術者と共同で、業務の主要部分に携わる者とし、1名記入する。

記載事項	内容に関する留意事項
<p>【様式1-7-①】 【様式1-7-②】 予定担当技術者の 業務実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 【様式1-3-①】と【様式1-3-②】の留意事項と同じ。ただし、「管理技術者」を「担当技術者」と読み替える。また、【様式1-7-①】又は【様式1-7-②】のどちらか一方の作成とする。 ● 予定担当技術者とは、予定管理技術者と共同で、業務の主要部分に携わる者とし、1名記入する。

※参加意向申出書の提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、本プロポーザルで特定されたとしても、直ちに無効とする。

7 企画提案書を提出する者の選定（一次審査）

(1) 企画提案書の提出者を選定するための基準

企画提案書の提出者を選定するための基準は、**別紙2**のとおりとする。

(2) 選定組織

委託業者の選定等については、本業務の「プロポーザル選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、厳正かつ公平に行う。なお後述の企画提案書の特定（最終選定）の際も同様である。

(3) 選定・非選定の通知

ア 一次審査の結果は、参加表明書を提出したものの全員に書面をもって通知し、選定業者には併せて企画提案書の提出の要請を行う。

イ 企画提案書の提出者の選定数

企画提案書を提出した者のうち、評価の合計点が高いものから企画提案書の提出者として、3者選定する。ただし、3者に満たない場合は、参加資格要件を満たす者全てを選定する。

また、同評価の提出者が3者を越えて存在する場合は、参加表明者及び配置予定技術者の同種業務の実績等から、選定することもある。

ウ 選定結果に関する説明要求には、令和6年7月30日（火）までの9時から16時まで、担当部署で電子メール（着信を確認すること。）により受け付ける。なお、様式は問わないが、メール文には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話番号及びファックス番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

8 企画提案書

(1) 企画提案書の作成

企画提案書の提出者として選定され、企画提案書の作成及び提出の要請を受けた者は、次の各号に掲げる書類により、企画提案書及び見積書を提出するものとする。なお、本プロポーザルは、コンサルティング業務における取組み方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な成果品の作成や提出を求めるものではない。（ただし、成果のイメ

ージは伝わるようにすること。)

- ア 企画提案書 (別添様式1-8)
- イ 業務実施体制、協力・連携体制 (別添様式1-9)
- ウ スタッフ (担当者、専門家等) の経歴 (別添様式1-10)
- エ 特定テーマ1に対する企画提案 (別添様式1-11)
- オ 特定テーマ2に対する企画提案 (別添様式1-12)
- カ 特定テーマ3に対する企画提案 (別添様式1-13)
- キ 見積書 (任意様式)

(2) 企画提案書及び見積書の提出方法等

ア 提出方法

直接持参又は郵送により提出すること。

イ 受付期限

令和6年8月1日 (木)

(直接持参して提出する場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く。)

ウ 受付時間

直接持参する場合の受付時間は、9時から16時まで (正午から13時を除く)。

なお、提出期限である令和6年8月1日 (木) は、提出方法に係らず正午で受付を締め切る。

エ 提出部数

正本1部、副本8部、電子データ1部 (CD-RまたはDVD-R等の電子媒体とする。)

オ 提出場所

「3 担当部署」に同じ

(3) 作成上の留意事項

企画提案書の様式は、別添（様式1-8～13、A4判）に示すとおりであり、様式1-9～13の文字サイズは10ポイント（MS明朝体）を標準とする。

記載事項	内容に関する留意事項
<p>【様式1-9】 業務実施体制、協力・連携体制</p>	<p>【業務実施体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 業務実施体制には、予定管理技術者、予定照査技術者及び予定担当技術者を記載するほか、その3人の技術者以外に業務を担当する予定スタッフ（担当者）がいる場合は、併せて記入する。 ● 上記の担当者を追記する場合は、様式1-10を作成し提出する。 ● 参加表明書に記載した予定管理技術者、予定照査技術者、予定担当技術者は、極めて特別な理由がない限り、変更できない。 <p>【協力・連携体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 協力・連携体制は必要に応じて記入する。 ● 他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合は、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記入すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。
<p>【様式1-10】 スタッフ（担当者等）の経歴</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 様式1-9の業務実施体制でスタッフ（担当者）を追記した場合は、経歴等をそれぞれ記入し、提出する。
<p>【様式1-11】 【様式1-12】 【様式1-13】 特定テーマに対する企画提案1～3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 本説明書の2(3) 企画提案を求めるテーマに示した、特定テーマに対する取組み方法を具体的に記入する。 ● 記載様式は様式1-11～13とし、1テーマにつき、図表、写真等を含め、<u>A4判片面1～2枚</u>に記入する。 ● 記入にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、各様式の各A4判片面2枚を超えての企画提案は認めない。 ● 書式（強調、行数等）は提案者の任意とする。ただし、視認性の高いフォント（明朝体、ゴシック体等）を用いることとし、極力、網掛け及びアンダーライン等は用いないこと。またフォントの大きさは10.0ポイント以上とし、イメージ図等の中の解釈は9.0ポイント以上とする。 ● カラーは可とする。 ● 企画提案書の提出者を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記入してはならない。

記載事項	内容に関する留意事項
見積書	<ul style="list-style-type: none"> ● 本業務に係る見積書を提出すること。 ● 内訳については、別紙1特記仕様書 第2章 第3条に示す各項目の金額が確認できるように記載すること。 ● 記載様式は特に定めないが、A4判で作成する。

※企画提案書の提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、本プロポーザルで特定されたとしても、直ちに無効とする。

9 企画提案書の特定（二次審査）

(1) 企画提案書を特定するための評価基準

企画提案書を特定するための基準は、**別紙3**のとおりとする。（以下「特定基準」という。）

(2) 選定方法

以下のとおり、企画提案書に関する審査委員会のプレゼンテーションを行う。ただし、実施日や場所は、審査等の状況によって、変更となることもある。その場合は改めて関係者へ通知する。

ア 実施場所

小城市役所庁舎

イ 実施日時

令和6年8月5日（月）を予定している。

（詳細が決定し次第、関係者に通知する。）

ウ プレゼンテーション対応者

配置を予定する管理技術者又は担当技術者及び補助者の3名以内。

※プレゼンテーションの詳細な場所、留意事項等は別途通知する。

エ プレゼンテーション資料

様式1-11、1-12、1-13のみ使用

※プレゼンテーション時の追加資料は受理しない。ただし、提出した資料の内容についてパワーポイント等を用いて説明するのは可とする。

(3) 選定結果（特定、非特定）の通知

提案内容等について特定基準に基づき選定委員会において審査し、最優秀提案者を選定する。また、提案者が1者の場合であっても、市の要求水準を満たす提案であり、各選定委員の評価点の合計に対し、平均点が70点以上であれば、その者を最優秀提案者として選定する。

選定の結果は、決定後速やかに企画提案書提出者全員へ書面をもって通知する。

選定結果に関する説明要求には、令和6年8月21日（水）までの9時から16時まで、担当部署で電子メール（着信を確認すること。）により受け付ける。なお、様式は問わないが、メール文には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話番号及びファックス番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

10 選定日程

本プロポーザルに係る日程は次の予定である。ただし、審査等の状況によっては、多少日程が前後することもある。

(1) 令和6年 7月 5日 (金)	公告
(2) 令和6年 7月22日 (月)	参加表明書提出期限
(3) 令和6年 7月23日 (火)	一次審査 (資格審査等)
(4) 令和6年 7月25日 (木)	選定・非選定通知 (企画提案書提出要請)
(5) 令和6年 8月 1日 (木)	企画提案書提出期限
(6) 令和6年 8月 5日 (月)	二次審査 (企画提案書審査)
(7) 令和6年 8月 8日 (木)	選定結果 (特定・非特定) 通知

11 業務の委託契約

審査委員会で特定した企画提案の提案者に対し、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、当該業務を委託する (各業務毎に随意契約)。

なお、特定された者が、契約の間までに資格要件等を満たさないことが判明した場合は、契約の締結を行わない。この場合は、次点者と契約の交渉を行うものとする。

12 委託期間

契約締結の日から令和7年2月14日まで

13 成果品

特記仕様書 参照

14 予算上限額

43,350,000円 (消費税及び地方消費税を含む)

※契約については、業務形態に分けて業務形態毎に契約する。詳細については、最優秀提案者選定後に協議するものとする。

15 経費の負担

本プロポーザル参加者が、当該プロポーザル参加に要した費用については、全て当該プロポーザル参加者が負担するものとする。

16 失格条項

提出書類が以下の条件の1つに該当する場合には無効とする。

- (1) 提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- (2) 本要領及び各様式に記載している留意事項に示された条件に適合しないもの。
- (3) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- (4) 提出書類に虚偽の内容が記載されているもの。
- (5) 本実施要領に定められた以外の手法により、関係者に直接、間接を問わず連絡をもとめたもの。

17 提出書類の取扱い

提出書類の取扱いは、次の各号による。

- (1) 提出書類は返却しないものとする。
- (2) 提出書類は、審査及び説明を目的に、その写しを作成し、使用することができるものとする。
- (3) 提出書類は、公平性、透明性及び客観性を確保するため、公表することがある。
- (4) 前号により公表する場合、提出書類は、その写しを作成し使用することができるものとする。
- (5) 企画提案のテーマに対する提案の内容は、特定されたとしても、企画提案のテーマへの提案として扱うものとし、本業務にそのまま反映されるものではない。

18 その他の留意事項

- (1) 既に参加を表明している者又は参加表明者の構成員となっている者が、他の参加表明者の構成員になることはできないものとする。
- (2) 提出期限までに参加表明書を提出しない者及び企画提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出できないものとし、また、提出する企画提案書は1つまでとする。
- (3) 参加表明書及び企画提案書の提出後において、原則として参加表明書及び企画提案書に記載された内容の変更は認めない。また、参加表明書及び企画提案書に記載した管理技術者、照査技術者、担当技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない特別な理由により変更を行う場合に限り、本市と協議の上、同等以上の者に変更できるものとする。
- (4) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。