

第2期

柏原市下水道施設包括的管理業務 プロポーザル実施要領説明会

令和6年10月23日

柏原市上下水道部下水工務課

第2期柏原市下水道施設包括的管理業務

プロポーザル実施要領説明会 配布資料

開催日程：令和6年10月23日 14:00から

開催場所：柏原市役所 本庁4階 大会議室3・4

<資料一覧>

1. プロポーザル実施要領
2. 要求水準書
3. 要求水準書 別紙
4. モニタリング基本計画
5. 審査要領
6. 提出書類作成要領及び様式集
7. 基本契約書（案）及び年度協定書（案）
8. 金抜き設計書（参考資料）

<資料1>

プロポーザル実施要領

第2期

柏原市下水道施設包括的管理業務

プロポーザル実施要領

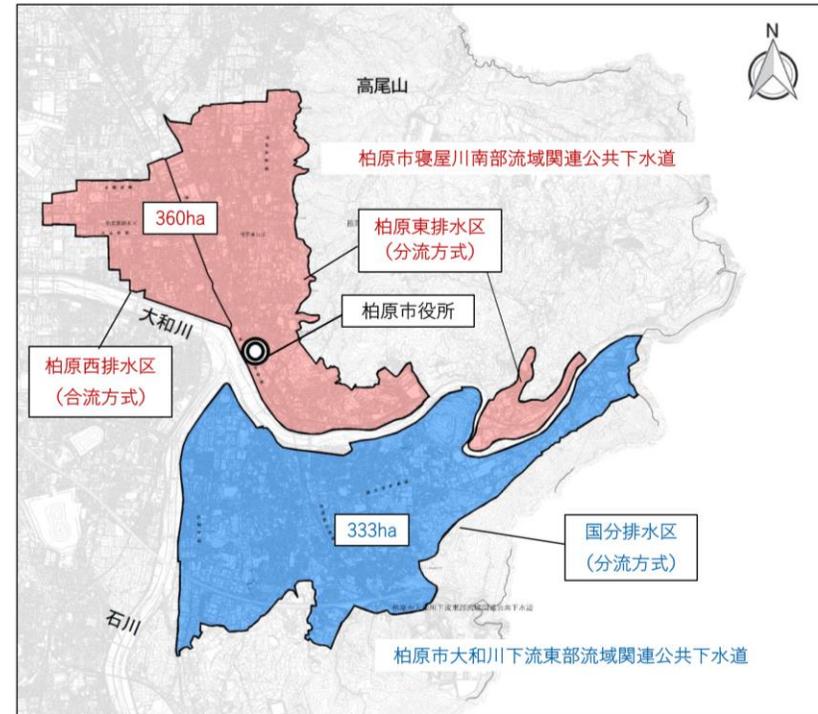
令和6年

柏原市 上下水道部 下水工務課

【別紙1】 柏原市下水道事業概要

下水道施設（令和5年度末）

- (1) 排水区
 - ・ 柏原西排水区（合流）
 - ・ 柏原東排水区（分流）
 - ・ 国分排水区（分流）
- (2) 整備状況
 - ・ 全体計画面積：1,067ha
 - ・ 整備面積：693ha
 - ・ 管路延長：254,890m
- (3) 人口
 - ・ 行政人口：66,608人
 - ・ 整備人口：59,182人
 - ・ 水洗化人口：54,325人



1 総則

1-1 目的

本業務は、本市が保有する下水道施設の維持管理等に係る業務を、一括かつ複数年にわたって委託することにより、下水道施設の安定的な機能確保、維持管理業務の効率化及び市民サービスレベルの充実に努めることを目的とする。

1-2 適用範囲

本要求水準書は、本市が発注する柏原市下水道施設包括的管理業務に適用するものとし、本要求水準書の内容に疑義が生じた場合は、本市と受託者の協議により決定する。

1-3 業務期間

本業務の業務期間は、令和7年7月1日から令和12年6月30日までとする。

1-4 対象施設

本業務の対象となる下水道施設は、以下の施設とする。

なお、本市下水道施設の詳細については【別紙1 柏原市下水道施設概要】に示す。

(1) 公共下水道施設

污水管渠、雨水管渠、合流管渠、マンホール（蓋を含む）、取付管、公共樹等

(2) 関連下水道施設

柏原市下水工務課の所管施設（ポンプ等の機械設備及び電気設備を除く）

1-5 業務内容及び契約方法

本業務の対象となる業務（以下「個別業務」という。）は表1のとおりとし、個別業務の詳細は【別紙2 個別業務詳細】に示す。

本業務の契約については、業務期間全体に係る基本契約を締結した後、各年度の各個別業務開始時に、当該年度の実施数量、委託料及び支払い方法を定める年度協定を締結する。

表1 業務分類と個別業務一覧

業務分類	個別業務
(1) 統括管理業務	① 一元管理業務
	② セルフモニタリング
	③ 改善提案
(2) 日常的管理保全業務	① 住民対応等業務
	② 定期清掃業務
	③ 緊急清掃業務
	④ 緊急修繕業務
(3) 計画的な管理保全業務	① 点検調査業務
	② マンホール蓋改築業務
	③ 不明水調査業務
(4) 計画策定業務	① スtockマネジメント計画策定業務
	② 不明水対策計画策定業務
(5) 災害予防業務	① 警戒巡視業務
	② 土嚢作成等業務

1-6 提出書類

受託者が、基本契約の締結後及び本業務実施期間中に提出する書類は、【別紙3 提出書類】のとおりとする。

ただし、本市は、前記の提出書類の他にも、適正な業務実施に必要な書類について、受託者に提出を指示できるものとする。

受託者は、提出した書類の内容に変更が生じたときは、直ちにその内容を本市に届け出なければならない。

1-7 費用の負担

本業務の準備及び実施並びに契約の締結及び履行に関して必要な費用は、本要求水準書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

また、契約の締結及び契約期間中において想定されるリスク（追加費用の発生等）の分担については、【別紙4 リスク分担表】に示す。

1-8 資料提供

本市は、【別紙5 提供資料】に示す資料を、本業務の実施に必要な都度、受託者に貸与又は供与するものとする。

受託者は、本市から前述の資料以外の資料又は資材等の貸与又は供与を受けようとするときは、【様式8 貸与申請書】を提出しなければならない。

<資料3>

要求水準書別紙 p.2-12 【別紙2】

(1) 統括管理業務

① 一元管理業務

② セルフモニタリング

③ 改善提案

【別紙2】 個別業務詳細

(1) 統括管理業務

① 一元管理業務

(ア) 業務内容

- ・ 各個別業務の一元的な管理。
- ・ 計画書及び報告書の作成。
- ・ 本業務の実施にあたって必要な官公庁との協議及び関係法令等に基づく手続き。
- ・ 本業務に含まれる交付金対象事業について、交付金要望において必要となる、次年度以降の業務量等に関する協議及び要望額の算定に必要となる資料の作成。
- ・ 上記の他、本業務を円滑に実施する上で必要となる調整等。

(イ) 実施要件

- ・ 統括管理責任者及び統括管理責任者補佐（様式第3号）を選任し、365日24時間、本市と連絡がとれる体制を構築すること。
- ・ 本業務が、効率的かつ効果的な一体のサービスとして実施できるよう、個別業務間の調整を適切に行うこと。
- ・ 各個別業務の進捗状況を把握し、業務計画に基づき遅延等が生じないように管理すること。
- ・ 交付金対象事業に係る協議及び資料作成については、本市が国に対して行う交付金要望時期に合わせて実施すること。
- ・ 本市と受託者が迅速かつ効率的に情報共有できる連絡方法を構築すること。なお、本市のネットワーク環境については、インターネットの利用に関してセキュリティ上の制限があるため、本市が利用する連絡用端末（インターネット回線も含む）を用意すること。

② セルフモニタリング

(ア) 業務内容

- ・ セルフモニタリング計画書の作成。
- ・ 四半期ごとのセルフモニタリング報告書の作成と定例会の開催。
- ・ セルフモニタリング手法の継続的改善。

(イ) 実施要件

- ・ セルフモニタリングにおいては、各個別業務の履行状況の監視及び履行内容の評価を行うこと。
- ・ セルフモニタリングの結果は、四半期ごとの定例会において本市に報告すること。
- ・ セルフモニタリング手法の継続的改善は、PDCA等の手法により実施すること。
- ・ セルフモニタリング計画は、必要に応じて適宜見直しを行うこと。

③ 改善提案

(ア) 業務内容

- ・ 本業務の実施結果の分析と課題の整理。
- ・ 課題についての改善提案書の作成。

(イ) 実施要件

- ・ 改善提案は、PDCA等の手法により実施すること。

- ・ 改善提案は、業務の効率化と品質の向上、コストの削減、市民サービス向上に寄与するものであること。

- ・ 改善提案書は業務期間中、1年を超えない期間ごとに提出すること。

(2) 日常的管理保全業務

① 住民対応等業務

(ア) 業務内容

- ・ 下水道施設に起因する要望又は苦情等があった場合の、現地確認、応急措置、要望者への説明（要望等の受付は本市が行う）。
- ・ 下水道施設周辺で道路陥没等の事故が発生した場合の、現地確認、周辺下水道施設の調査及び応急措置。

(イ) 過去の実績

年度	対応件数	
	平日昼間	平日夜間及び休日
令和元年度	76件	2件
令和2年度	51件	0件
令和3年度	116件	2件
令和4年度	72件	1件
令和5年度	69件	2件

※平日夜間及び休日については、管渠の閉塞や道路陥没等、緊急度が高いもののみ対応する。

(ウ) 実施要件

- ・ 実施体制は、平日昼間、平日夜間及び休日のそれぞれについて構築すること。
- ・ 住民対応等業務について本市が想定する業務フロー概要を図1に示す。
- ・ 応急措置は、作業員2名、1時間以内で完了する作業を基準とする（例：公共汚水枳又はマンホール内の異物除去等、くさびやゴムシートの設置によるマンホール蓋等のがたつき抑止、簡易舗装材料等によるマンホール蓋等の段差解消等）。
- ・ 平日昼間の連絡については、本市から特別の指示がない限り、連絡受信後速やかに現地確認を行うこと。
- ・ 平日夜間及び休日の連絡については、本市の指示に従い現地確認を行うこと。
- ・ 現地確認後、応急措置で対応可能なものについては、特別の理由がない限り、直ちに対応を実施すること。
- ・ 現地確認後、清掃又は修繕が必要と認められたものについては、本市に報告の上、要望者と日程等を調整し、遅滞なくこれを実施すること。
- ・ 要望者への説明は、必要に応じて適宜行うこと。
- ・ 案件ごとに報告書を作成し、月間業務報告書と併せて本市に提出すること。
- ・ 報告書には、案件管理番号、指示を受けた日時、案件概要、現場住所、現場位置図、現場到着時刻、撤収時刻、対応内容、要望者への説明内容を記載し、現場状況写真及び作業状況写真を添付すること。

<資料3>

要求水準書別紙

p.2-12 【別紙2】

(2) 日常的管理保全業務

① 住民対応等業務

② 定期清掃業務

③ 緊急清掃業務

④ 緊急修繕業務

- ・ 改善提案は、業務の効率化と品質の向上、コストの削減、市民サービス向上に寄与するものであること。
- ・ 改善提案書は業務期間中、1年を超えない期間ごとに提出すること。

(2) 日常的管理保全業務

① 住民対応等業務

(ア) 業務内容

- ・ 下水道施設に起因する要望又は苦情等があった場合の、現地確認、応急措置、要望者への説明（要望等の受付は本市が行う）。
- ・ 下水道施設周辺で道路陥没等の事故が発生した場合の、現地確認、周辺下水道施設の調査及び応急措置。

(イ) 過去の実績

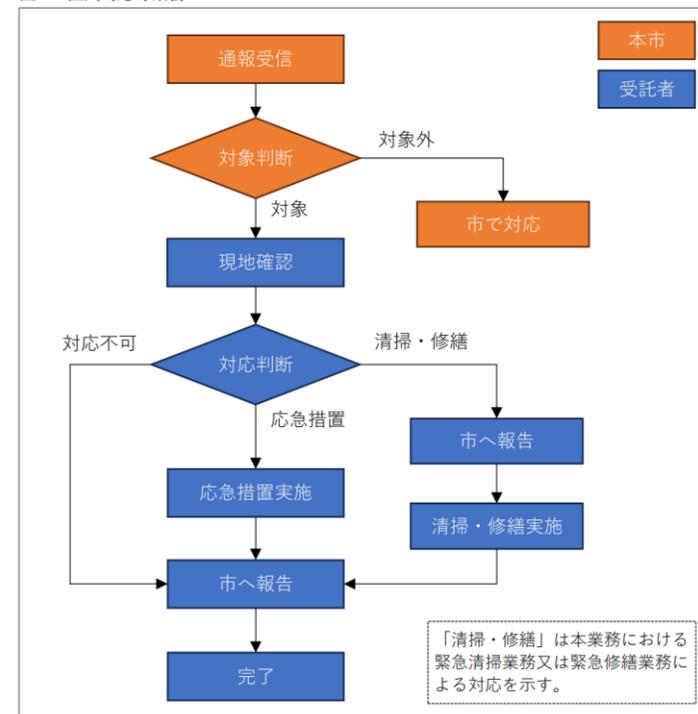
年度	対応件数	
	平日昼間	平日夜間及び休日
令和元年度	76件	2件
令和2年度	51件	0件
令和3年度	116件	2件
令和4年度	72件	1件
令和5年度	69件	2件

※平日夜間及び休日については、管渠の閉塞や道路陥没等、緊急度が高いもののみ対応する。

(ウ) 実施要件

- ・ 実施体制は、平日昼間、平日夜間及び休日のそれぞれについて構築すること。
- ・ 住民対応等業務について本市が想定する業務フロー概要を図1に示す。
- ・ 応急措置は、作業員2名、1時間以内で完了する作業を基準とする（例：公共汚水樹又はマンホール内の異物除去等、くさびやゴムシートの設置によるマンホール蓋等のがたつき抑止、簡易舗装材料等によるマンホール蓋等の段差解消等）。
- ・ 平日昼間の連絡については、本市から特別の指示がない限り、連絡受信後速やかに現地確認を行うこと。
- ・ 平日夜間及び休日の連絡については、本市の指示に従い現地確認を行うこと。
- ・ 現地確認後、応急措置で対応可能なものについては、特別の理由がない限り、直ちに対応を実施すること。
- ・ 現地確認後、清掃又は修繕が必要と認められたものについては、本市に報告の上、要望者と日程等を調整し、遅滞なくこれを実施すること。
- ・ 要望者への説明は、必要に応じて適宜行うこと。
- ・ 案件ごとに報告書を作成し、月間業務報告書と併せて本市に提出すること。
- ・ 報告書には、案件管理番号、指示を受けた日時、案件概要、現場住所、現場位置図、現場到着時刻、撤収時刻、対応内容、要望者への説明内容を記載し、現場状況写真及び作業状況写真を添付すること。

図1 住民対応等業務フロー



<資料3>

要求水準書別紙 p.2-12 【別紙2】

(2) 日常的管理保全業務

① 住民対応等業務

② 定期清掃業務

③ 緊急清掃業務

④ 緊急修繕業務

② 定期清掃業務

(ア) 業務内容

- ・ 定期清掃業務対象施設（以下、本項において「対象施設」という。）における汚泥又は土砂等の堆積状況の定期的な監視。
- ・ 対象施設の清掃及び一部対象施設周辺の草刈り。

(イ) 対象施設

番号	施設	施設の構造	実施実績	目的
1	合流本管 (本郷4丁目付近)	φ200mm×65m φ500mm×35m	1回/1年	閉塞防止
2	合流本管 (本郷5丁目3付近)	φ600mm×40m φ150mm×10m	1回/1年	閉塞防止
3	雨水貯留施設 (本郷5丁目2付近)	□1500mm×1000mm×115m φ250mm×20m	1回/5年	閉塞防止
4	雨水貯留施設 (本郷4丁目80付近)	□1800mm×900mm×100m	1回/5年	閉塞防止
5	汚水伏せ越し管 (法善寺3~4丁目付近)	管渠：φ400mm×95m(2連) 人孔深：4.05m(2箇所)	1回/5年	閉塞防止
6	合流本管 (清州1丁目1付近)	φ600mm×55m	1回/2年	閉塞防止
7	合流伏せ越し管 (上市2丁目2付近)	管渠：φ600mm×4.3m(2連) 人孔深：2.35m(2箇所)	1回/5年	閉塞防止
8	汚水本管 (大泉2丁目4付近)	φ150mm×40m	1回/1年	閉塞防止
9	恩智川雨水幹線 (太平寺1丁目付近)	□1500mm×1500mm×215m □1800mm×1800mm×120m	1回/1年	害虫発生防止
10	雨水貯留施設 (安堂町7付近)	φ600mm×75m φ300mm×30m	1回/5年	閉塞防止
11	汚水本管 (安堂町5付近)	φ200mm×75m	1回/3年	閉塞防止
12	汚水本管 (園分本町1丁目1付近)	φ200mm×30m	1回/5年	閉塞防止
13	汚水本管 (園分西1丁目1付近)	φ200mm×270m φ150mm×25m	1回/1年	閉塞防止
14	明石戸水路 (園分西2丁目付近)	□2000mm×2400mm×470m 草刈：330m ²	1回/1年	害虫発生防止
15	雨水本管(線路横断) (園分西2丁目1付近)	φ250mm×40m	1回/5年	閉塞防止
16	汚水本管 (園分本町2丁目7付近)	φ200mm×40m	1回/5年	閉塞防止

※施設の構造の記号φは管、□は開渠、□はボックスカルバートを表す。

※実施実績は参考値であり、回数等を要件として定めるものではない。

(ウ) 実施要件

- ・ 対象施設の位置は、【別紙8 図面集（図面1）】に示す。
- ・ 清掃は、対象施設の汚泥等の堆積状況及び清掃の目的が達成できるよう、適切な時期を判断し実施すること。
- ・ 対象施設は本市の指示により変更する場合がある。

- ・ 年度毎に定期清掃計画書を作成し、年間業務計画書に添付すること。

- ・ 定期清掃計画書には、対象施設の状況監視の方法、清掃の方法、清掃の時期を記載すること。
- ・ 作業実施の際には、作業記録写真を撮影すること。
- ・ 作業記録写真は、作業日時、業務名、現場住所、作業内容が分かるように整理すること。
- ・ 作業実施後は、報告書を作成し、月間業務報告書に添付して本市に提出すること。
- ・ 報告書には、位置図、作業記録写真、その他業務の履行を確認するために必要な書類を添付すること。

③ 緊急清掃業務

(ア) 業務内容

- ・ 緊急を要する下水道施設の清掃及び浚渫（定期清掃業務として実施するものを除く）。

(イ) 過去の実績

年度	件数	事業費	備考
令和元年度	10件	4,300,000円	不法投棄による管渠閉塞対応により事業費増
令和2年度	5件	600,000円	新型コロナ緊急事態宣言発令
令和3年度	9件	2,100,000円	
令和4年度	9件	3,400,000円	
令和5年度	15件	2,700,000円	包括委託開始

※事業費は、100,000円以下を四捨五入した金額。

(ウ) 実施要件

- ・ 実施体制は、平日昼間、平日夜間及び休日のそれぞれについて構築すること。
- ・ 作業実施にあたっては、周囲を汚損しないよう十分配慮すること。
- ・ 広範囲又は長時間の作業を行う場合は、事前に現場周辺の住民への周知（区長への説明、ビラの配布等）を行うこと。ただし、緊急で実施する作業については本市との協議により周知方法を決定する。
- ・ 清掃により発生した土砂等（産業廃棄物としての土砂及び汚泥を含む）は、関係法令等を遵守し、適正に処理すること。
- ・ 作業実施の際には、作業記録写真を撮影すること。
- ・ 作業記録写真は、作業日時、業務名、現場住所、作業内容が分かるように整理すること。
- ・ 作業完了後は、報告書を作成し、月間業務報告書に添付して本市に提出すること。
- ・ 報告書には、位置図、作業記録写真、その他業務の履行を確認するために必要な書類を添付すること。

<資料3>

要求水準書別紙

p.2-12 【別紙2】

(2) 日常的管理保全業務

① 住民対応等業務

② 定期清掃業務

③ 緊急清掃業務

④ 緊急修繕業務

④ 緊急修繕業務

(ア) 業務内容

- ・ 緊急を要する、本業務対象施設の修繕又は改築工事。
- ・ 本業務に関連して実施する道路の舗装復旧工事（他の個別業務として実施するものを除く）。

(イ) 過去の実績

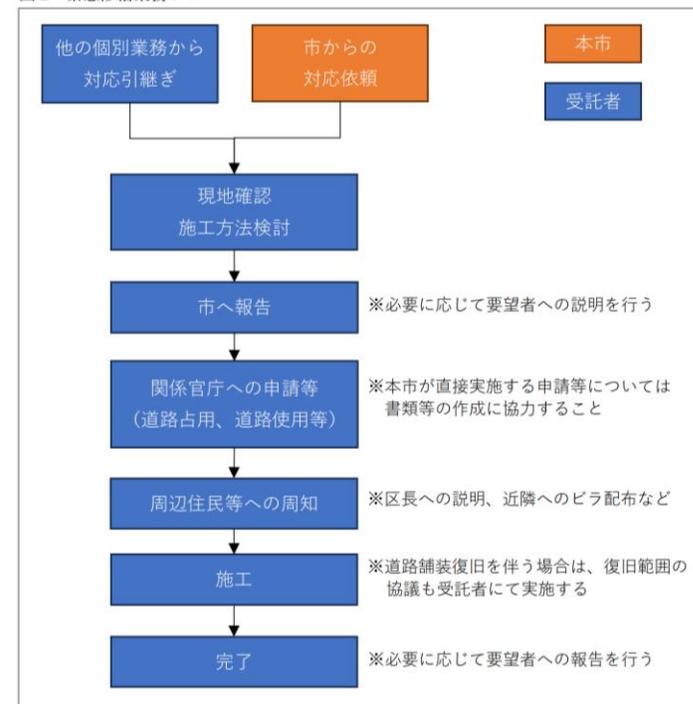
年度	件数	事業費	備考
令和元年度	37件	6,300,000円	
令和2年度	14件	4,400,000円	新型コロナ緊急事態宣言発令
令和3年度	19件	5,600,000円	
令和4年度	14件	5,900,000円	
令和5年度	58件	11,800,000円	包括委託開始

※事業費は、100,000円以下を四捨五入した金額。

(ウ) 実施要件

- ・ 実施体制は、平日昼間、平日夜間及び休日のそれぞれについて構築すること。
- ・ 緊急修繕業務について本市が想定する業務フロー概要を図2に示す。
- ・ 工事の実施にあたっては、事前に現場周辺の住民への周知（区長への説明、ビラの配布等）を行うこと。ただし、緊急で実施する工事については本市との協議により周知方法を決定する。
- ・ 工事において発生した廃棄物については、関係法令等を遵守し適正に処理すること。
- ・ 施工方法等については、必要な検討を行い、性能及び費用面で過不足のないものを選択すること。
- ・ 施工の際は、作業記録写真を撮影すること。
- ・ 作業記録写真は、作業日時、業務名、現場住所、作業内容が分かるように整理すること。
- ・ 工事完了後は、完了報告書を作成し、月間業務報告書に添付して本市に提出すること。
- ・ 完了報告書には、位置図、作業記録写真、平面図、断面図、その他構造を確認するために必要な資料及び業務の履行を確認するために必要な書類を添付すること。

図2 緊急修繕業務フロー



<資料3>

要求水準書別紙 p.2-12 【別紙2】

(3) 計画的な管理保全業務

① 点検調査業務

② MH蓋改築業務

③ 不明水調査業務

(3) 計画的な管理保全業務

① 点検調査業務

(ア) 業務内容

- ・ 本市ストックマネジメント計画に基づく、下水道施設の点検及び調査。
- ・ 本市の指定する形式に基づく報告書の作成。

(イ) 予定数量

年度	点検	マンホール調査	管渠調査
令和7年度	1500箇所	90基	5,600m
令和8年度	1300箇所	100基	6,100m
令和9年度	1400箇所	90基	5,500m
令和10年度	1500箇所	80基	5,000m
令和11年度	1700箇所	90基	4,400m

※上記数量は、箇所数、基数、距離いずれも100以下を四捨五入した概数。

※点検はマンホール蓋、マンホール内部及び管口カメラ等による管渠の点検。

※管渠調査は緊急度判定を含む。

※調査数量については、点検で異常が発見されたものが翌年度以降の調査対象となるため、過去実績からの調査移行割合を基に見込み数量を記載している。

※上記数量は、令和6年度時点での見込み数量であり、実際の数量は年度協定により決定する。

(ウ) 実施要件

- ・ 点検調査業務の数量は、令和6年度策定の第2期SM計画、各年度の交付金の内示額及び本市の予算措置状況により変更する場合がある。
- ・ 点検及び調査対象施設の位置図は、【別紙8 図面集（図面II）】に示す。
- ・ 点検及び調査の方法は、原則として「下水道維持管理指針（実務編）」に従うこと。
- ・ 対象施設は、本市より提供するデータを基に、国費補助対象可否、排除方式（合流、汚水、雨水）、流域区分（柏原市寝屋川南部流域関連公共下水道、柏原市大和川下流東部流域関連公共下水道）を分類すること。
- ・ 交付金対象の施設については、交付金の決定通知の後に着手すること。
- ・ 点検及び調査にあたって、施設の異常を発見した場合は、緊急清掃業務又は修繕改築等工事により速やかに対応すること。

② マンホール蓋改築業務

(ア) 業務内容

- ・ 本市SM計画に基づき実施するマンホール蓋の改築工事。
- ・ マンホール蓋改築業務に関連する道路の舗装復旧工事。

(イ) 過去の改築実績（第1期SM計画に基づく事後保全対応）

年度	マンホール基数
令和元年度	14基
令和2年度	23基
令和3年度	18基
令和4年度	1基
令和5年度	6基

※上記数量は、第1期SM計画に基づく事後保全対応による実績。

※各年度の実施数量は、年度協定により決定する。

※第2期SM計画において、マンホール蓋改築の実施基準が変更となった場合は、上記数量よりも増加する場合がある。

(ウ) 実施要件

- ・ マンホール蓋改築業務の数量は、令和6年度策定の第2期SM計画、各年度の国庫補助金交付決定額及び本市の予算措置状況により変更する場合がある。
- ・ 対象施設は、本市より提供するデータを基に、国費補助対象可否、排除方式（合流、汚水、雨水）、流域区分（柏原市寝屋川南部流域関連公共下水道、柏原市大和川下流東部流域関連公共下水道）を分類すること。
- ・ 交付金対象の施設については、交付金の決定通知の後に着手すること。
- ・ 工事の実施にあたっては、事前に現場周辺の住民への周知（区長への説明、ビラの配布等）を行うこと。
- ・ 工事において発生した廃棄物については、関係法令等を遵守し適正に処理すること。
- ・ 施工方法は、現場条件と費用面を考慮し、適切な工法について検討を行うこと。
- ・ 施工の際は、作業記録写真を撮影すること。
- ・ 作業記録写真は、作業日時、業務名、現場住所、作業内容が分かるよう整理すること。
- ・ 工事完了後は、完了報告書を作成し、月間業務報告書に添付して本市に提出すること。
- ・ 完了報告書には、位置図、作業記録写真、平面図、断面図、その他構造を確認するために必要な資料及び業務の履行を確認するために必要な書類を添付すること。

③ 不明水調査業務

(ア) 業務内容

- ・ 下水道施設内の流量調査、降雨量調査、その他不明水の原因特定の為に必要な調査の実施。

(イ) 実施要件

- ・ 業務の詳細については、令和7年度に策定予定の不明水対策計画に基づき、令和8年度以降に決定する。
- ・ 委託料については、令和8年度以降の年度協定により定める。

<資料3>

要求水準書別紙

p.2-12 【別紙2】

(4) 計画策定業務

① SM計画策定業務

② 不明水対策計画策定業務

(4) 計画策定業務

① ストックマネジメント計画策定業務

- (ア) 業務内容
- ・ 第3期 SM 計画（令和12年度から令和16年度）の策定。
- (イ) 実施要件
- ・ 業務の詳細については、令和10年度以降に決定する。
 - ・ 不明水対策も含めた内容とすること。
 - ・ 委託料については、令和11年度の年度協定により定める。

② 不明水対策計画策定業務

- (ア) 業務内容
- ・ 令和8年度以降に本市が実施する不明水対策の手法提案及び実施計画策定。
- (イ) 実施要件
- ・ 業務の詳細については、令和6年度に本市が実施する不明水調査業務の結果を基に、令和7年度に決定する。
 - ・ 令和12年度以降の計画については、第3期 SM 計画と統合することを前提として策定すること。
 - ・ 委託料については、令和7年度の年度協定により定める。

(5) 災害予防業務

① 警戒巡視業務

- (ア) 業務内容
- ・ 大雨時の浸水警戒箇所の巡視による状況確認。
 - ・ 浸水警戒箇所周辺水路のスクリーン清掃。
- (イ) 過去の降水量参考データ（気象庁-八尾空港の観測値を参照）

年度	降水量別の観測回数		
	10-19mm/h	20-29mm/h	≧30mm/h
令和元年度	12回	1回	1回
令和2年度	9回	1回	0回
令和3年度	15回	2回	0回
令和4年度	11回	1回	1回
令和5年度	12回	7回	0回

※観測回数は、1時間を1回として集計。

- (ウ) 実施要件
- ・ 令和7年度の巡視箇所は【別紙8 図面集（図面III）】に示す。
 - ・ 巡視箇所は、浸水の発生状況により変更する場合がある。
 - ・ 警戒巡視の実施基準は、降水量が10mm/hを超える場合を基本とし、10mm/h前後の降水量が継続する場合は2時間に1回以上、20mm/hを超える場合は1時間に1回以上を目安とする。なお、当該基準については継続的に見直しを行う。
 - ・ 警戒巡視の実施にあたっては、本市との連絡を密にすること。
 - ・ 警戒巡視の方法は、作業員2名がライトバン等で巡視箇所を巡回することを想定

<資料3>

要求水準書別紙

p.2-12 【別紙2】

(5) 災害予防業務

① 警戒巡視業務

② 土のう作成等業務

(4) 計画策定業務

① ストックマネジメント計画策定業務

(ア) 業務内容

- ・ 第3期 SM 計画（令和12年度から令和16年度）の策定。

(イ) 実施要件

- ・ 業務の詳細については、令和10年度以降に決定する。
- ・ 不明水対策も含めた内容とすること。
- ・ 委託料については、令和11年度の年度協定により定める。

② 不明水対策計画策定業務

(ア) 業務内容

- ・ 令和8年度以降に本市が実施する不明水対策の手法提案及び実施計画策定。

(イ) 実施要件

- ・ 業務の詳細については、令和6年度に本市が実施する不明水調査業務の結果を基に、令和7年度に決定する。
- ・ 令和12年度以降の計画については、第3期 SM 計画と統合することを前提として策定すること。
- ・ 委託料については、令和7年度の年度協定により定める。

(5) 災害予防業務

① 警戒巡視業務

(ア) 業務内容

- ・ 大雨時の浸水警戒箇所の巡視による状況確認。
- ・ 浸水警戒箇所周辺水路のスクリーン清掃。

(イ) 過去の降水量参考データ（気象庁-八尾空港の観測値を参照）

年度	降水量別の観測回数		
	10-19mm/h	20-29mm/h	≧30mm/h
令和元年度	12回	1回	1回
令和2年度	9回	1回	0回
令和3年度	15回	2回	0回
令和4年度	11回	1回	1回
令和5年度	12回	7回	0回

※観測回数は、1時間を1回として集計。

(ウ) 実施要件

- ・ 令和7年度の巡視箇所は【別紙8 図面集（図面III）】に示す。
- ・ 巡視箇所は、浸水の発生状況により変更する場合がある。
- ・ 警戒巡視の実施基準は、降水量が10mm/hを超える場合を基本とし、10mm/h前後の降水量が継続する場合は2時間に1回以上、20mm/hを超える場合は1時間に1回以上を目安とする。なお、当該基準については継続的に見直しを行う。
- ・ 警戒巡視の実施にあたっては、本市との連絡を密にすること。
- ・ 警戒巡視の方法は、作業員2名がライトバン等で巡視箇所を巡回することを想定

しているが、本市と協議の上、費用が増大しない範囲において、遠隔監視等の代替手法に変更することができる。

- ・ 警戒巡視を実施した際は、各地点の確認時刻と確認項目を記録し、状況が確認できる写真（スクリーン清掃を行った場合は作業前後の写真）を撮影すること。
- ・ 警戒巡視の結果は、月間業務報告により報告すること。

② 土嚢作成等業務

(ア) 業務内容

- ・ 災害時に備えた土嚢の作成。
- ・ 備蓄している土嚢の数量管理。
- ・ 大雨が予想された場合の土嚢の事前配備及び回収。

(イ) 過去の実績

年度	土嚢作成数	配備及び回収の実施回数
令和3年度	20袋	6回
令和4年度	10袋	6回
令和5年度	100袋	8回

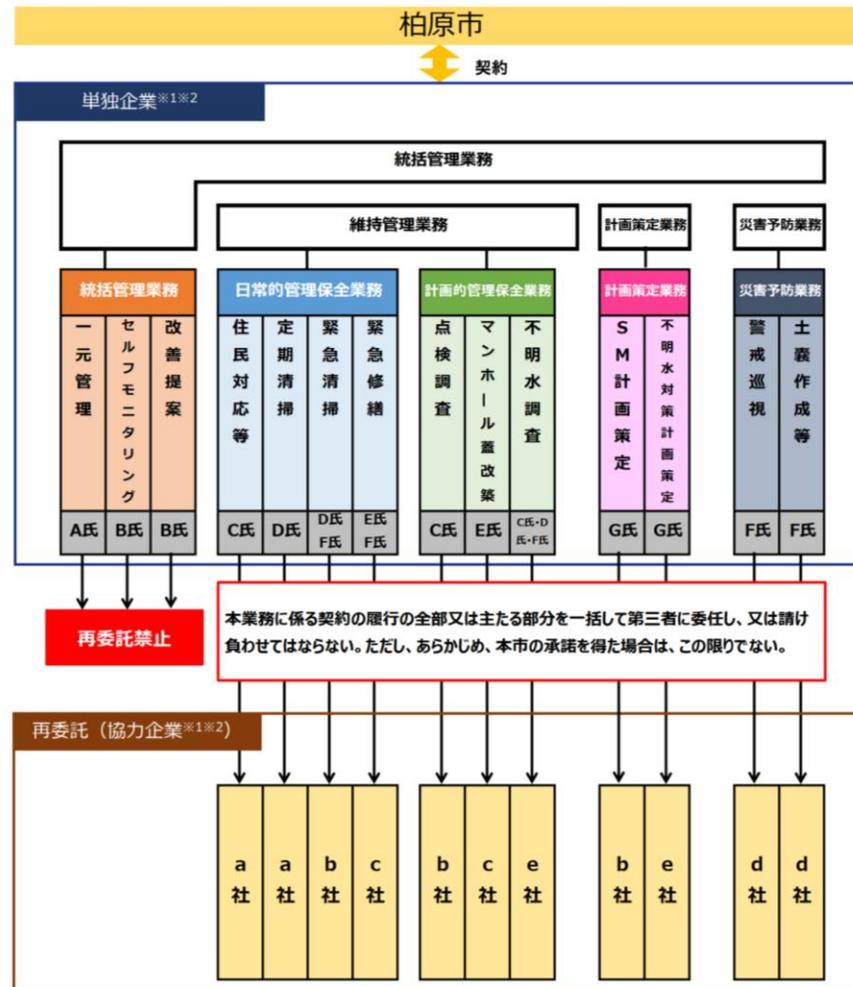
※実施回数は、配備と回収それぞれを1回として集計。

※令和5年度は土嚢の備蓄数を増やしたため作成数が多い。

(ウ) 実施要件

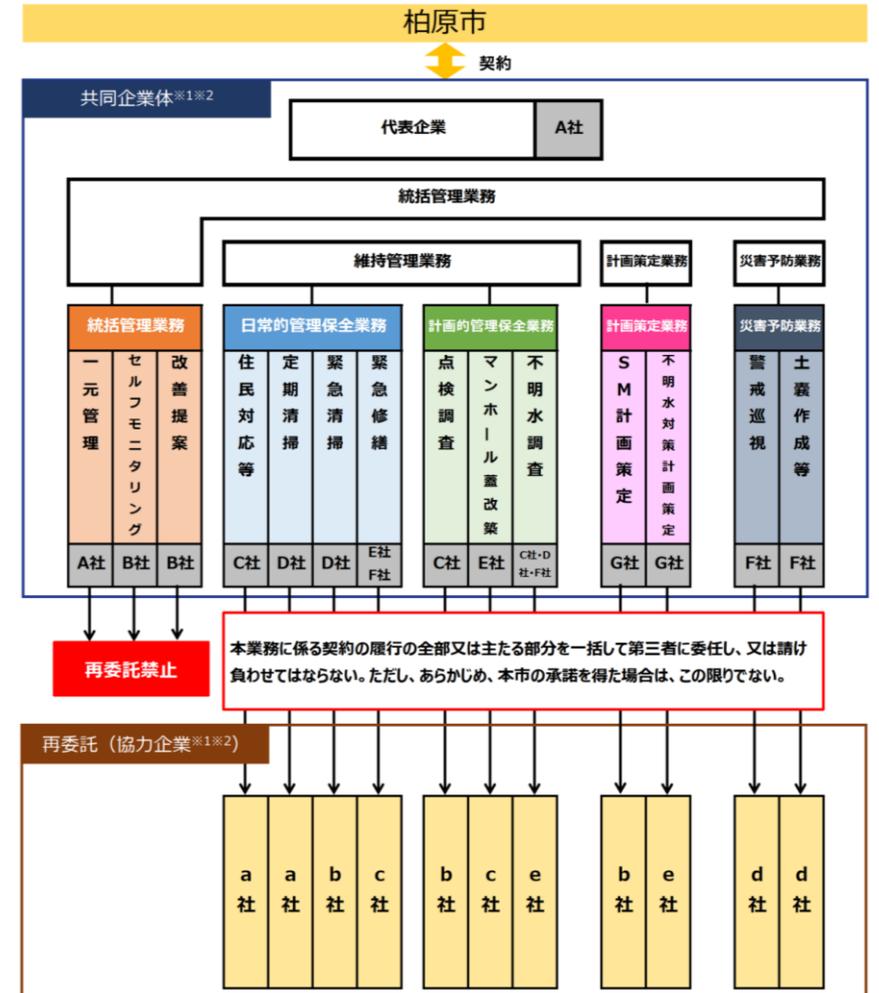
- ・ 土嚢の備蓄数量、作成時期等については、本市と協議の上決定する。
- ・ 作業の際は、作業記録写真を撮影すること。
- ・ 作業記録写真は、作業日時、業務名、現場住所、作業内容が分かるように整理すること。
- ・ 作業完了後は、完了報告書を作成し、月間業務報告書に添付して本市に提出すること。

参加者の構成図（例） 単独企業



※1：単独企業又は協力企業に、市内に本店又は営業所を有する企業を含むこと。
 ※2：単独企業は、本書『P4. (2) 参加者の条件等 ①参加者の要件』及び『P5.②配置予定技術者の要件』を自社ですべて満たすこととする。
 ※3：再委託先の企業（協力企業）は、本書『P4. (2) 参加者の条件等 ①参加者の要件』及び『P5.②配置予定技術者の要件』を満たさなくてよい。

参加者の構成図（例） 共同企業体



※1：共同企業体又は協力企業に、市内に本店又は営業所を有する企業を含むこと。
 ※2：共同企業体に属する企業（代表企業を含む構成企業）は、担当する業務において『P4. (2) 参加者の条件等 ①参加者の要件』及び『P5.②配置予定技術者の要件』を満たすこととする。
 ※3：再委託先の企業（協力企業）は、本書『P4. (2) 参加者の条件等 ①参加者の要件』及び『P5.②配置予定技術者の要件』を満たさなくてよい。

地方自治法施行令

(一般競争入札の参加者の資格)

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- 四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
- 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
- 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

<資料6>

提出書類作成要領及び様式集

p.23 (様式Ⅱ-7) (抜粋)

(様式Ⅱ-7)

配置予定技術者の保有資格・業務実績

統括責任者 ^{*1}	商号又は名称	△△興業 大阪支社
	氏名	大阪太郎
保有資格 (統括責任者になり得る資格)	資格の名称	下水道管路管理総合技士
	取得年月日	平成〇年〇月〇日
	登録番号等	〇〇〇〇
定期清掃業務・緊急 清掃業務 ^{*2} 主任技術者	商号又は名称	××工業
	氏名	大和三郎
<input type="checkbox"/> 保有資格 (主任技術者になり得る資格)	資格の名称	
	取得年月日	
	登録番号等	
<input checked="" type="checkbox"/> 業務実績 (直近の業務完了済みのもの)	業務名	〇〇〇〇清掃業務
	発注機関	〇〇市
	契約金額	〇〇〇〇千円(込)
	履行期間	令和〇年〇月～令和〇年〇月
	業務の概要	高圧洗浄車等を使用し、油脂等により閉塞した取付管の清掃(〇箇所)
緊急修繕業務 ^{*2} 主任技術者	商号又は名称	<input type="checkbox"/> 建設
	氏名	□□□□
<input checked="" type="checkbox"/> 保有資格 (主任技術者になり得る資格)	資格の名称	下水道管路管理主任技士
	取得年月日	平成〇年〇月〇日
	登録番号等	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/> 業務実績 (直近の業務完了済みのもの)	業務名	
	発注機関	
	契約金額	
	履行期間	
	業務の概要	

<資料6>
提出書類作成要領及び
様式集

p.52-53
(様式Ⅲ-16)
(様式Ⅲ-17)

(様式Ⅲ-16)

令和〇年〇月〇日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

共同企業体名 △△〇〇共同企業体
代表企業 商号又は名称 △△興業 大阪支社
所在地 大阪府柏原市〇〇町〇番地〇号 〇〇ビル〇階
代表者名 大阪一郎 ㊟

参 考 見 積 書 (共同企業体用)

第2期柏原市下水道施設包括的管理業務のプロポーザル実施要領等に基づく見積
条件を承認のうえ、提出いたします。

業務名	第2期柏原市下水道施設包括的管理業務									
業務実施場所	柏原市公共下水道全体区域及び関連下水道施設									
提案金額	¥	〇	〇	百	〇	〇	千	〇	〇	〇

- ※¥マークを数字の頭に記載すること
- ※本様式の提案金額は、消費税込みの金額を記入すること
- ※本様式の提案金額において、価格評価を行うこととする
- ※商号又は名称は代表企業名とし、その上段に共同企業体名を記入すること
- ※参考見積書は、封書にて提出すること

(様式Ⅲ-17)

参 考 見 積 内 訳 書

業務	数量	見積金額 (税込み)	摘要
統括管理業務	1 式		(1)
一元管理業務	1 式		
セルフモニタリング	1 式		
改善提案	1 式		
日常的管理保全業務	1 式		(2)
住民対応等業務	1 式		
定期清掃業務	1 式		
緊急清掃業務	1 式		
緊急修繕業務	1 式		
計画的管理保全業務	1 式		(3)
点検調査業務	1 式		令和 7~11 年度実施予定
マンホール蓋改築業務	1 式		令和 7~11 年度実施予定
不明水調査業務	1 式		令和 8~11 年度実施予定
計画策定業務	1 式		(4)
ストックマネジメント計画策定業務	1 式		令和 11 年度実施予定
不明水対策計画策定業務	1 式		令和 7 年度実施予定
災害予防業務	1 式		(5)
警戒巡視業務	1 式		
土嚢作成等業務	1 式		
提案金額			(1)+(2)+(3)+(4)+(5)

※太枠内に見積金額を記載すること。

※参考見積内訳書は、封書にて提出すること

<資料3>
要求水準書別紙
p.17 【別紙5】

【別紙5】 提供資料

資料の名称	備考
下水道台帳データ	・ 電子データ（シェープデータ、PDF） ・ データは毎年1回更新
下水道施設の点検調査結果	・ 電子データ（PDF、Excel）
本業務対象施設の構造図	・ 紙媒体又は電子データ（画像ファイル、PDF、CAD データ）
柏原市下水道施設包括的管理業務（第1期）に関する成果物	・ 電子データ（PDF、Excel、Word）
ストックマネジメント計画関係書類	・ 電子データ（PDF、Excel、Word）
区画割図	・ 電子データ（PDF、CAD）
流量計算表	・ 電子データ（Excel）

(様式I)

プロポーザル実施要領等に関する質問書

令和〇年〇月〇日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

第2期柏原市下水道施設包括的管理業務のプロポーザル実施要領等について、下記のとおり質問します。

NO	質問箇所				質問内容
	書類名	頁	項番	項目	
質問1	プロポーザル 実施要領	3	第2章	2	〇〇〇〇。
質問2					
質問3					
質問4					
質問5					
質問6					
質問7					
質問8					

※質問は、簡潔かつ具体的に記入すること
※必要に応じて、行を追加して記入すること

<資料6>

提出書類作成要領及び 様式集

p.11~29

(様式Ⅱ-1)

～ (様式Ⅱ-9)

(様式Ⅱ-1)

令和〇年〇月〇日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

商号又は名称 〇〇〇建設
所在地 大阪府〇〇市〇〇町〇番地〇号
代表者名 柏原太郎 ㊤

プロポーザル参加表明書 (単独企業用)

下記業務について、公募型プロポーザルへの参加を表明します。

なお、プロポーザル実施要領に定められた参加資格要件等をすべて満たしていること、
本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 業務名 : 第2期柏原市下水道施設包括的管理業務
- 2 添付書類
 - ① 様式Ⅱ-4 会社概要
※商業登記簿謄本 (登記事項証明書)
 - ② 様式Ⅱ-5 下水道施設の維持管理業務等の受託実績
※受注実績が確認できる契約書、仕様書等の写し
 - ③ 様式Ⅱ-6 営業所・作業拠点表
 - ④ 様式Ⅱ-7 配置予定技術者の保有資格・業務実績
 - ⑤ 様式Ⅱ-8 参加者の構成に関する表明書
 - ⑥ 様式Ⅱ-9 暴力団排除に関する誓約書

【担当者連絡先】

所 属 : ×□部
役 職 : 主任
氏 名 : 大阪太郎
電話番号 : 〇〇-〇〇-〇〇
FAX 番号 : 〇〇-〇〇-〇〇
E-mail : 〇〇〇@〇〇.com

(様式Ⅱ-1)

令和〇年〇月〇日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

共同企業体名 △△〇〇共同企業体
代表企業 商号又は名称 △△興業 大阪支社
所在地 大阪府柏原市〇〇町〇番地〇号 〇〇ビル〇階
代表者名 大阪一郎 ㊤

プロポーザル参加表明書 (共同企業体用)

下記業務について、公募型プロポーザルへの参加を表明します。

なお、プロポーザル実施要領に定められた参加資格要件等をすべて満たしていること、
本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 業務名 : 第2期柏原市下水道施設包括的管理業務
- 2 添付書類
 - ① 様式Ⅱ-2 構成員一覧
 - ② 様式Ⅱ-3 委任状
 - ③ 様式Ⅱ-4 会社概要
※商業登記簿謄本 (登記事項証明書)
 - ④ 様式Ⅱ-5 下水道施設の維持管理業務等の受託実績
※受注実績が確認できる契約書、仕様書等の写し
 - ⑤ 様式Ⅱ-6 営業所・作業拠点表
 - ⑥ 様式Ⅱ-7 配置予定技術者の保有資格・業務実績
 - ⑦ 様式Ⅱ-8 参加者の構成に関する表明書
 - ⑧ 様式Ⅱ-9 暴力団排除に関する誓約書
 - ⑨ その他 第2期柏原市下水道施設包括的管理業務共同企業体協定書 (写し)

【担当者連絡先】

所 属 : ×□部
役 職 : 主任
氏 名 : 大阪太郎
電話番号 : 〇〇-〇〇-〇〇
FAX 番号 : 〇〇-〇〇-〇〇
E-mail : 〇〇〇@〇〇.com

※商号又は名称は代表企業名とし、その上段に共同企業体名を記入すること

<資料6>

提出書類作成要領及び 様式集

p.31～53

(様式Ⅲ-1)

～ (様式Ⅲ-17)

(様式Ⅲ-1)

令和〇年〇月〇日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

商号又は名称 **〇〇〇建設**
所在地 **大阪府〇〇市〇〇町〇番地〇号**
代表者名 **柏原太郎** ㊟

企画提案書提出届 (単独企業用)

第2期柏原市下水道施設包括的管理業務について、企画提案書を提出します。
なお、本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

【担当者連絡先】

所 属：**×□部**
役 職：**主任**
氏 名：**大阪太郎**
電話番号：**〇〇-〇〇-〇〇**
FAX 番号：**〇〇-〇〇-〇〇**
E - m a i l：**〇〇〇@〇〇.com**

(様式Ⅲ-1)

令和〇年〇月〇日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

共同企業体名 **△△〇〇共同企業体**
代表企業 商号又は名称 **△△興業 大阪支社**
所在地 **大阪府柏原市〇〇町〇番地〇号 〇〇ビル〇階**
代表者名 **大阪一郎** ㊟

企画提案書提出届 (共同企業体用)

第2期柏原市下水道施設包括的管理業務について、企画提案書を提出します。
なお、本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

【担当者連絡先】

所 属：**×□部**
役 職：**主任**
氏 名：**大阪太郎**
電話番号：**〇〇-〇〇-〇〇**
FAX 番号：**〇〇-〇〇-〇〇**
E - m a i l：**〇〇〇@〇〇.com**

※商号又は名称は代表企業名とし、その上段に共同企業体名を記入すること

<資料5>

審査要領

p.3-4

審査項目及び評価基準

審査項目及び評価基準				
審査項目		評価基準	配点	
大項目	中項目			
実施能力	地域精通度	<ul style="list-style-type: none"> ・柏原市内における参加者（単独企業又は共同企業体）の作業拠点について評価する。 ・参加者（単独企業又は共同企業体）の受託実績を踏まえて、本業務対象地区（地理、地形等）の熟知度及び下水道管路施設等の精通度について評価する。 	9	
	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を実施するための基本方針、実施体制図及び人員配置計画について評価する。 ・各業務の連携に関する考え方や業務継続に関するリスク管理等の考え方について評価する。 	3	
提案内容	連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本市と参加者が迅速かつ効率的に情報共有ができる体制（利用機器や情報共有ツールなども含む）について評価する。 ・参考として、本市が想定する要件を示す（下記のすべてを満たすことを必須とするものではない）。 <ol style="list-style-type: none"> ①市職員と事業者が複数人で同時に利用できる ②大容量（100MB以上）の写真やデータのやり取りができる ③メッセージの履歴が残る ④市職員用の端末と回線が用意されている ⑤位置情報が容易に添付できる ⑥スマートフォンからも利用できる 	6	
	配置予定技術者の資格・経験	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定技術者の保有資格・経験について評価する。 ・業務継続に関するリスク管理等の考え方について評価する。 	3	
	業務全般	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理情報（点検調査情報、住民対応、清掃及び修繕結果等）の整理・管理方法（電子媒体・紙媒体・GISの活用等）について評価する。 	6	
	各業務の要求事項に対する考え方と提案	【統括管理】	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務の実施状況把握や案件管理の方法について評価する。 ・維持管理情報の評価、分析についての考え方について評価する。 ・各業務に関する参加者内での連携体制について評価する。 ・セルフモニタリングについて、業務全体にわたる方法と内容（協力企業も含む）、継続的改善の考え方について評価する。 ・業務全体の改善提案の方法と考え方について評価する。 	6
		【日常的管理保全】	<ul style="list-style-type: none"> ・業務における市民への対応や、報告の考え方について評価する。 ・本市からの連絡受信の方法や、連絡受信後の対応の流れについて評価する。 ・軽微な事象への対応、重大な事象への対応、安全確保、本市への報告方法について評価する。 ・住民対応等業務から、緊急清掃や緊急修繕への引継ぎ手順について評価する。 ・緊急修繕業務における、工法等の検討についての考え方を評価する。 ・定期清掃業務対象施設の監視方法や考え方について評価する。 	6
	技術点合計 75点			

審査項目		評価基準	配点
大項目	中項目		
		【計画的管理保全】 <ul style="list-style-type: none"> ・交付金対象可否、排除方式、流域区分等の分類方法と考え方について評価する。 ・マンホール蓋改築における現場状況や条件に適合した施工管理（工程管理、安全管理等）の考え方について評価する。 ・不明水の原因特定の為に実施可能な調査方法について評価する。 ・調査や改築に関する、新技術の導入やデータ管理の考え方について評価する。 	6
		【計画策定】 <ul style="list-style-type: none"> ・維持管理情報をストックマネジメント計画に反映する方法について評価する。 ・本市の下水道の特性・特徴を踏まえた計画の検討・立案の考え方について評価する。 ・計画策定に当たって、将来的なトータルコストを縮減するための考え方について評価する。 	6
		【災害予防業務】 <ul style="list-style-type: none"> ・警戒巡視の実施体制、実施手順について評価する。 ・警戒巡視の発動基準の考え方、降水量（予報、実測値）の確認方法について評価する。 ・土嚢配備等の方法、実施体制について評価する。 ・IOTを活用した遠隔監視の導入など、新技術の導入についての考え方について評価する。 	6
	危機管理・安全対策の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時（作業中の事故等）において、想定される事象と基本的な考え方について評価する。 ・緊急連絡体制及び組織的なバックアップ体制等について評価する。 	3
	地域貢献に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者（単独企業又は共同企業体）及び協力企業に関して、地域の人材、柏原市の下水道管路施設に精通した企業（市内企業）等を適切に活用した実施体制（市内企業の数、委託する業務等）について評価する。 ・地域（住民等を含む）との連携及び協働並びに地域活性化への取組等について評価する。 ・災害時の協力等について評価する。 	9
ヒアリングセッション	取組姿勢、対話力	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の下水道施設の現状把握や本業務の目的、内容等の理解が十分になされているかについて評価する。 ・企画提案の説明や質問に対する応答が適正になされているのかについて評価する。 	6
技術点合計 75点			

<資料6>

提出書類作成要領及び 様式集

p.31-53
企画提案書（抜粋）

(様式Ⅲ-5)

【2 業務実施体制】

本業務を実施するための基本方針、実施体制図及び人員配置計画（別表）について記載すること。

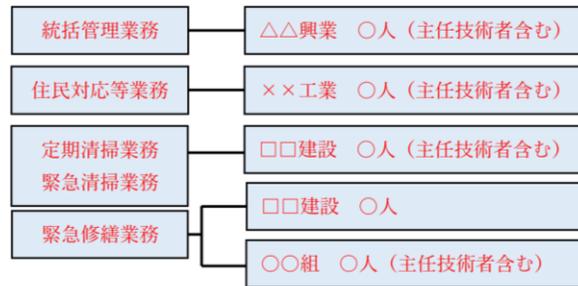
また、各業務の連携に関する考え方や業務継続に関するリスク管理等の考え方について記載すること。

※記載欄が不足する場合は、表を複製し、複数枚にわたって記載すること。

2-1 基本方針

〇〇〇〇。

2-2 実施体制図



・
・
・

2-3 人員配置計画

※別表1に記載すること。

2-4 各業務の連携に関する考え方やリスク管理等の考え方

〇〇〇〇。

(様式Ⅲ-9)

【6 各業務内容の要求事項に対する考え方や提案<統括管理業務>】

各業務の実施状況把握や案件管理の方法について記載すること。

維持管理情報の評価、分析についての考え方について記載すること。

各業務に関する参加者内での連携体制について記載すること。

セルフモニタリングについて、業務全体にわたる方法と内容（協力企業も含む）、継続的改善の考え方について記載すること。

業務全体の改善提案の方法と考え方について記載すること。

6-1 実施状況把握や案件管理の方法

〇〇〇〇。

6-2 維持管理情報の評価、分析の考え方

〇〇〇〇。

6-3 参加者内での連携体制

〇〇〇〇。

6-4 セルフモニタリングの方法と内容

〇〇〇〇。

6-5 業務全体の改善提案の方法と考え方

〇〇〇〇。

<資料5>
審査要領
p.5

- ・技術評価点
- ・価格評価点
- ・総合評価点

イ 技術評価点

次表評価点のとおり、3段階評価により技術評価点を算出する。なお、技術評価点は、審査項目ごとに小数点以下第一位を切り捨て、整数で求める。

技術評価点		
審査	審査基準	得点化方法
A	当該審査項目について、具体性がありかつ優れた提案がなされていると認められる。	配点×1
B	当該審査項目について、具体性がある提案がなされていると認められる。	配点×2/3
C	当該審査項目について、要求水準に沿った最低限の内容があるが、具体性や提案がない。	配点×1/3

ウ プレゼンテーション・ヒアリング

第一次審査を通過した応募者は、選定委員会に対しプレゼンテーションを行い、委員からの質疑に対応すること。質疑では、提出のあった企画提案書に対して、不明瞭点等を確認する。プレゼンテーションにおける企画提案書に対する修正点や補足事項の数等は、審査の対象としない。

なお、プレゼンテーションの詳細については、第一次審査通過者を対象に別途電子メールにおいて通知を行う。

(ア) プレゼンテーションは、提出した企画提案書の内容についてパワーポイントを使用して具体的に説明するものとする。

(イ) プレゼンテーションは、一次審査通過者の1参加者当たり60分以内(説明20分、質疑応答40分)を予定している。なお、一次審査通過者の数によって変更する場合がある。

(ウ) 出席者及び説明者は10名以内とする。企画提案書の説明は、統括責任者が行うこと。質疑応答についても、統括責任者が回答することを原則とするが、各業務の詳細に関する質疑については、各業務に従事する主任技術者についても回答を許可する。なお、応募者である共同企業体の構成企業(代表企業を含む。)以外の者の出席は認めない。

(エ) プレゼンテーションの日時と場所

日時：令和7年2月12日(水)14:00から(予定)

場所：柏原市役所 本庁4階 大会議室3・4(予定)

(オ) プレゼンテーションの順番及び開始時刻

プレゼンテーションを行う順番については、別途くじにより決定し、令和7年2月上旬に第一次審査通過者ごとに開始時刻とあわせて電子メールにより通知する。

(カ) プレゼンテーション時における質疑応答の取扱い

プレゼンテーション時に選定委員からの質問に対する応募者の回答については、企画提案書の一部として取り扱う。

(キ) 注意事項

- ・プレゼンテーションは、審査の公平性・競争性を確保する観点から、対面形式で行うものとする。
- ・プロジェクター、スクリーン、マイクは本市(事務局)が用意する。パソコン、その他説明に必要なものがある場合は、参加者が用意すること。
- ・提出した企画提案書の内容と著しく異なるプレゼンテーションは認められない。
- ・当日、追加資料等(パワーポイント等の説明資料を除く。)の配布は認めない。

②価格評価

本市は、次表に基づいて提案金額から価格評価点を算出する。なお、提案金額が見積り上限金額を超過している場合は失格とする。

価格評価点

審査基準	得点
提案金額が見積り上限額と同額	5
提案金額が見積り上限額の100%未満かつ85%以上	$134 \times \left(1 - \frac{\text{提案金額}}{\text{見積り上限額}}\right) + 5$ ※小数点以下は切捨て
提案金額が見積り上限額の85%未満	25

③総合評価

本市は、第二次審査(技術評価及び価格評価)の結果を基に総合評価点を算出する。その後、選定委員会は、算出された総合評価点が妥当であるか確認を行う。総合評価点は以下のとおり決定する。

なお、総合評価点が60点未満となった参加者については、失格とする。



スケジュール (予定)

令和6年10月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

公告 (10月14日)

質問受付期間 (10月10日 - 10月25日)

令和6年11月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

質問回答 (11月1日)

参加表明書受付期間 (11月11日 - 11月21日)

令和6年12月

日	月	火	水	木	金	土
		3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

資格審査結果通知 (12月9日)

技術提案書受付期間 (12月16日 - 12月26日)

令和7年1月

日	月	火	水	木	金	土
					3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

技術提案書受付期間 (1月6日 - 1月10日)

令和7年2月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

プレゼンテーション・ヒアリング (予定) (2月11日 - 2月12日)

令和7年3月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

最優秀候補者公表 (予定) (3月3日)