

人吉浄水苑等運転管理業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

人吉浄水苑等下水道施設では、民間企業による創意工夫や経験、ノウハウ等を活用した業務の効率化を図るため、平成20年度から人吉浄水苑等運転管理業務の包括的民間委託（人吉浄水苑等運転管理業務委託（以下「本業務」という。））を実施している。現在の委託契約が令和8年3月31日をもって満了となっており、今後も安定的な下水道施設の運営を図るため、本業務に適した経験や技術力等を持ち合わせた業者を公募型プロポーザル方式で募集するものである。

2 業務概要

(1) 業務名

人吉浄水苑等運転管理業務委託

(2) 業務場所及び業務対象施設

業務場所は、人吉浄水苑内に事務所を置き、対象施設は人吉浄水苑等運転管理業務委託要求水準書（以下「要求水準書」という。）のとおりとする。

(3) 内容

要求水準書のとおりとする。

(4) 業務期間

業務期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。ただし、契約締結日から令和8年3月31日までの期間（約3か月間）は、業務引継ぎ期間とし、この期間の委託料は発生しないものとする。

業務引継ぎ期間内におけるスケジュール、業務運営方法等については、本業務委託契約の締結の際に別途協議する。

3 委託金額上限額

577,817,900円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

この金額は、提案内容の規模を示すものである。提案見積金額は、この上限を超えてはならないものとする。上限額で超える金額で提案してきた提案業者は失格とする。

4 選定方式

(1) 選定方式

公募型プロポーザル方式

(2) 公募型プロポーザル方式を採用する理由

本業務は、安全かつ円滑な運転管理が要求され、気象条件等への臨機応変な対応が必要になるなど、総合的な資質が求められる。また、緊急事態の際は、市と一体となり取り組むことができる体制を備えており、かつ実績も有した、本業務に最適な委託業者を選定することが重要となる。

よって、本業務の委託業者を選定する際には、競争入札による選定方法ではなく、本業務に適した経験や技術力等を持ち合わせた業者を公募し、提案事業者の企画力、技術力、創造性、専門性及び実績等を総合的に評価することのできる、公募型プロポーザル方式を採用するものである。

5 参加資格等

(1) 参加資格

本プロポーザルに参加する資格を有する者（以下「提案者」という）は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- イ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされている者でないこと。
- エ 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及び同条第6号に規定する暴力団員でないこと。法人の場合は、役員等が暴力団員でないこと。
- オ 人吉市工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領（平成6年人吉市告示第52号）に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- カ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- キ 10,000 m³/日以上以上の処理能力を有する終末処理場において、水処理施設及び汚泥処理施設の双方の維持管理業務を、令和2年度（2020年度）以降の過去5年間に2年以上継続して受託した実績を有する者であること。
- ク 雨水排水機場の運転管理業務を、令和2年度（2020年度）以降の過去5年間に2年以上継続して受託した実績を有する者であること。
- ケ 現場業務を総括する総括責任者として、下水道法第22条第2項に係る有資格者を1名専任で配置できる者であること。

(2) 提案の基本事項

提案に係る基本事項は、次のとおりとする。

- ・本提案に係る費用は提案者の負担とする。
- ・辞退する場合は、辞退届（様式第17号）を提出する。
- ・質問は指定日までに電子メールで受け付け、後日電子メールにて回答する。
- ・本審査は、提案書及びプレゼンテーションを通じて行う。
- ・資格審査及び本審査の結果は、個別に通知する。
- ・本審査による選定結果は、人吉市ホームページで公表する。
- ・提出書類は返還しない。
- ・提出書類は、当該審査以外の目的で提案者に無断で使用しない。

6 スケジュール

(1) 全体スケジュール

令和7年 9月	選定委員会設立
令和7年10月	プロポーザルの公告・受付・資格審査
令和7年11月	業務提案書受付
令和7年12月	本審査（プレゼンテーション）、結果通知
令和7年12月～令和8年 1月	契約締結
令和8年 1月～ 3月	引継ぎ、受託者研修

(2) 選考スケジュール

項目	日程
公募開始及び参加申込受付開始	令和7年10月24日（金）
質疑、現場確認、資料閲覧申込受付期間	令和7年10月24日（金） ～11月 4日（火）午後5時まで
質疑回答	令和7年11月 5日（水）
現場確認、資料閲覧期限	令和7年11月 6日（木）午後5時まで
参加表明書提出期限	令和7年11月 7日（金）午後5時まで
参加資格確認通知	令和7年11月11日（火）
業務提案書等の提出期限	令和7年12月 5日（金）午後5時まで
本審査（プレゼンテーション）	令和7年12月22日（月）
審査結果の通知・公表	令和7年12月23日（火）
委託契約締結	審査結果の通知・公表後、速やかに行う。
契約結果の公表	契約締結後速やかに行う。

7 選定委員会の設置

プロポーザルにおける参加資格審査及び受託候補者の選定を行うため、人吉浄水苑等運転管理業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、審査を行う。

8 提出書類及び提出方法

(1) 事前現場確認申込書の提出

ア 提出期間	令和7年10月24日（金）から令和7年11月4日（火）午後5時まで
イ 提出書類	現場確認申込書（様式第1号）
ウ 提出部数	1部
エ 提出方法	提出期限までに電子メールにて送付すること
オ 提出先	事務局
カ 確認期間	令和7年10月24日（金）から令和7年11月6日（木）午後5時まで 申込書受理後、確定日時・場所については、後日連絡する。
キ その他	現場確認の有無は評価に関係しない。

(2) 事前資料閲覧申込書の提出

- ア 提出期間 令和7年10月24日（金）から令和7年11月4日（火）午後5時まで
 イ 提出書類 資料閲覧申込書（様式第2号）
 ウ 提出部数 1部
 エ 提出方法 提出期限までに電子メールにて送付すること
 オ 提出先 事務局
 カ 確認期間 令和7年10月24日（金）から令和7年11月6日（木）午後5時まで
 申込書受理後、確定日時・場所については、後日連絡する。

キ 閲覧可能資料

閲覧が可能な資料は、下表に示すとおりとし、紙資料での閲覧を原則とするが、一部の資料については、事務局にて、電子データを収納したCD-ROMの貸出も行う。

番号	名 称
1	下水道統計（令和5年度）
2	決算統計（令和4年度～令和6年度）
3	維持管理年報（令和4年度～令和6年度）
4	人吉浄水苑処理水等分析委託 濃度計量証明書（令和4年度～令和6年度）
5	完成図書（人吉浄水苑、九日町污水中継ポンプ場、矢黒町污水中継ポンプ場、麓町污水中継ポンプ場、中神町第一污水中継ポンプ場）
6	完成図書（マンホールポンプ場）
7	人吉浄水苑等運転管理業務委託 業務完了報告書（年報）（令和4年度～令和6年度）
8	人吉浄水苑等運転管理業務委託 業務完了報告書（月報）（令和4年度～令和6年度）
9	人吉市公共下水道 第2期ストックマネジメント計画
10	人吉市公共下水道排水樋管操作要領
11	宝来町雨水ポンプ場操作要領
12	頭無川雨水ポンプ場操作要領

網掛けの項目は、電子データでの貸出可能資料

- ク その他 資料閲覧の有無は評価に関係しない。

(3) 参加表明書の提出

- ア 提出期間 令和7年10月24日（金）から令和7年11月7日（金）午後5時まで
 イ 提出書類

提出書類	内容	様式	部数
1	参加表明書	様式第3号	1
2	参加資格要件確認表	様式第7号	1
3	会社概要書	様式第8号	1
4	登記事項証明書	発行日から3か月以内のもの	写しで可
5	財務関係書類	貸借対照表、損益計算書（直近2年分）	任意
6	税金の滞納がないことの証明	○国税（法人税、消費税及び地方消費税） 税務署発行の「納税証明書その3の3」	写しで可

		○市税・県税等（法人住民税、固定資産税等） 発行日から3か月以内のもの		
7	使用印鑑届	実印と異なる印鑑を契約等に使用する場合 に提出すること	様式第9号	1
8	委任状	契約締結時等に関する権限を支店長、営業所 長等に委任する場合に提出すること	様式第10号	1
9	受託実績表	受託実績を証する契約書の写しを添付する こと	様式第11号	1
10	総括責任者調書		様式第12号	1
11	有資格者雇用一覧		様式第13号	1

ウ 提出方法 郵送または持参

※郵送の場合は、配達されたことが証明できる方法とすること。

※持参による場合の受付時間は、土、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

エ 提出先 事務局

(4) 提案者の決定及び通知

ア 参加資格確認結果通知書（様式第4号）により全員に通知する。また、決定した提案者には提案書提出要請書（様式第5号）により提案書の提出を要請する。

イ 参加表明書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止める。参加表明書の提出者が1者のみの場合は、当該1者について、参加資格の確認を行う。

(5) 質問書の提出

ア 提出期間 令和7年10月24日（金）から令和7年11月4日（火）午後5時まで

イ 提出書類 質問書（様式第14号）

ウ 提出方法 提出期限までに電子メールにて送付すること

エ 提出先 事務局

オ 回答 令和7年11月5日（水）までに電子メールで随時行う。

なお、本実施要領及び要求水準書の内容について全員に周知が必要なものについては、参加表明提出期限後に随時その質問及び回答の内容を参加表明者全員に送付する。

(6) 参加辞退

ア 提出期限 令和7年12月5日（金）午後5時まで

イ 提出書類 辞退届（様式第17号）

ウ 提出方法 郵送または持参

※持参による場合の受付時間は、土、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

時までとする。

エ 提出先 事務局

(7) 提案書等の提出

ア 提出期限 令和7年12月5日(金)午後5時まで

イ 提出部数 ① 業務提案書 9部 記名押印した正本1部・副本8部
② 提案見積書 1部

ウ 提出書類 ① 業務提案書(様式第15号①及び②)

・業務提案書の作成にあたっては、別に定める要求水準書に記載されている内容等を十分に確認し、反映させること。

・審査は、業者名を伏せた状態で行うため、副本とする提案書等に業者名を直接特定できる情報を含まないように配慮すること。代表者名や押印もしないこと。

・業務提案書の記載内容は、次に定める項目を必須項目とする。なお、指定されているものは、指定の様式に基づき作成すること。

a 会社概要(所在地、資本金、事業内容、従業員数、営業所等が確認できること。)

b 財務関係書類(貸借対照表、損益計算書 ※直近2年分)

c 受託実績表(様式第11号)

d 管理運営の基本方針

e 組織体制・人員

f 運転業務の実施方法

g 保守管理業務の実施方法

h 調達・文書管理業務の実施方法

i 施設管理業務の実施方法

j 安全衛生管理方針等

k 社員の教育研修の実施方法等

l 危機管理方針等

m 地元貢献

n 業務の改善及び提案

・業務提案書は、日本語を使用し、A4版縦置き横書き両面印刷、左綴りで作成すること。業務提案書の様式は、指定するもの以外は任意とする。

・業務提案書の表紙は、正本には業務提案書(様式第15号①)、副本には業務提案書(様式第15号②)を使用し、業者名、提出日、通し番号を記入の上、表紙の次に目次を作成し、それ以降のページに1からページ番号を記入し提出部数毎にファイル(紙製A4版縦長左綴じ)に綴じて提出すること。

・表紙である業務提案書(様式第15号①及び②)の受付番号は空欄のまま作成すること。

② 提案見積書（様式第16号）

・令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間に係る提案見積書（様式第16号）に記載し提出すること。

・価格は、消費税及び地方消費税を含んだ本体価格とし、委託期間（3年間）の合計を記載すること。

・業務提案書とは別に厳重に封かんの上、提出すること。

エ 提出方法 郵送または持参

※郵送の場合は、令和7年12月5日（金）必着。また、配達されたことが証明できる方法とすること。

※持参による場合の受付時間は、土、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

オ 提出先 事務局

(8) 提案書作成に関する条件

提案書の作成条件は次のとおりとする。提案者はこれらの条件を踏まえて、提案書の作成をすること。

なお、提案書の各項目は記載のページ数以内とすること。ページ数は、A4版片面を1ページとする。使用する文字のフォントサイズは10.5ポイント以上とする。

ア 管理運営の基本方針（3ページ以内）

この業務の目的や対象施設の特徴を踏まえ、下水処理施設等の運転管理に対する基本方針、取り組みなどについて提案すること。

イ 組織体制・人員（3ページ以内）

対象施設の特徴を踏まえ、この業務の実施体制、配置予定の総括責任者の資格・経験、勤務体制及び配置従事者の配置計画及び資格、経験年数などについて提案すること。

ウ 運転業務の実施方法（6ページ以内）

対象施設の特徴を踏まえ、処理場及び雨水排水機場の運転監視や操作を具体的にどのように実施するかについて、考え方や方法、留意点などについて提案すること。特に、要求水準を遵守する方法について重点的に提案すること。また、処理場の運転管理上で必要な環境計測（水質分析）の具体的な計測方法、頻度、留意点等についても併せて提案すること。

エ 保守管理業務の実施方法（5ページ以内）

対象施設の特徴を踏まえ、保守管理の考え方、要求水準を踏まえた保守管理方法、体制等、保守管理業務を具体的にどのように実施していくかを簡潔にまとめ提案すること。また、主要な施設・設備の突発的な修繕や要求水準を踏まえた修繕計画・方法・体制などについても併せて提案すること。

オ 調達・文書管理業務の実施方法（2ページ以内）

対象施設の特徴を踏まえ、この業務の実施に必要な薬品、消耗品の調達方法、調達先、効率的な管理方法及びデータの記録、報告等について具体的に簡潔にまとめ提案すること。

カ 施設管理業務の実施方法（２ページ以内）

対象施設の特徴を踏まえ、清掃、除草、植栽管理、保安警備等の施設管理について、具体的に提案すること。

キ 安全衛生管理方針等（２ページ以内）

対象施設の特徴を踏まえ、この業務に従事する職員の安全衛生管理の方針及び具体的な方法について簡潔にまとめて提案すること。また、見学者等に対する安全管理方針についても併せて提案すること。

ク 社員の教育研修の実施方法等（２ページ以内）

対象施設の特徴を踏まえ、この業務に従事する職員の技術レベルの維持・向上に関する方法、体制などについて簡潔にまとめて提案すること。また、業務引継の方法、体制、内容などについても併せて提案すること。

ケ 危機管理方針等（５ページ以内）

対象施設の特徴を踏まえ、浸水、台風、停電、地震等の災害時や設備故障、水質異常など、下水道の具体的な緊急時を想定し、それぞれどのような方針に基づき、どのような体制で対応するのかを具体的に簡潔にまとめて提案すること。また、災害支援の実績がある場合は、併せて提案すること。

コ 地元貢献（３ページ以内）

地元企業の育成（下請け・資材購入等）や地元雇用、現在の業務従事者の継続雇用に関する配慮等について具体的に提案すること。

サ 業務の改善及び提案（無制限）

業務の改善及びDXを活用した新規提案、人吉市ゼロカーボンシティの実現に向けた温室効果ガス（電気料等）の削減への提案等、その効果について、具体的に提案すること。

(9) プレゼンテーション

選定委員に対する提案説明及び同選定委員からの質疑応答のためのプレゼンテーションを行う。

なお、プレゼンテーションは、提案書の受付順に実施する。

ア 実施日時 令和７年１２月２２日（月）

※詳細な時間等は、参加資格確認結果通知書等と併せて通知する。

イ 会場 人吉市役所 ４階 委員会室１

ウ 提案方法 次の時間配分により参加者ごとに提案資料の内容について説明を行う。

準備１０分、説明３０分、質疑応答２５分、片付け５分

エ その他

- ・提案説明に必要なスクリーン、プロジェクターは本市で用意する。
- ・その他機材を使用する場合は、提案者が用意する。
- ・提案書は、提出後の差し替え、追加及び再提出は認めない。
- ・提案書等の返却は行わない。
- ・プレゼンテーション資料と提案書は同一とすること。

9 失格事項

本プロポーザルの提案者はまたは提出された提案書が次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- (2) プレゼンテーションを無断で欠席したもの。
- (3) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの。

10 審査方法及び審査結果

(1) 審査方法

ア 選定委員は、提案者の提案内容（提案者、提出書類の内容プレゼンテーション）について審査を行うこととし、別に定める人吉浄水苑等運転管理業務委託受託候補者審査評価基準（以下「評価基準」という。）に基づき審査する。

イ 評価点は満点300点とし、評価項目の点数の合計点を選定委員ごとに算出する。

ウ イで算出した各選定委員の平均点を提案者の評価点として順位付けを行う。なお、算出した平均点の端数処理については、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までとする。

エ ウの評価点180.0点（6割）を選定最低点数とし、受託候補者及び次順位者を選定する選定最低点数を満たさない場合は選定しないものとする。

オ 最終的な評価結果が同点の場合は、評価項目の「業務実施の能力」の評価点の高い方を選定する。

カ 提案者が1者のみの場合でも審査を行い、必要な条件を満たしていれば採用する。

キ 審査は提案者の名称を伏せて行う。提案者を特定できるような提案書の作成及びプレゼンテーション時の発言に留意すること。

(2) 審査結果

ア 審査の結果は、決定後に審査結果通知書（様式第6号）により通知する。

イ 審査結果に対する異議申し立ては認めない。

ウ 審査結果の公表については、人吉市が発注する契約に関するプロポーザル方式等の実施に関する指針（平成18年告示第110号）第10条に基づいて行う。

11 その他

- (1) 提出された書類は、本件審査以外の目的で提案者に無断で使用しない。
- (2) 提出された書類は、人吉市情報公開条例（平成13年人吉市条例第1号）に基づく情報公開請求の対象となる可能性がある。開示請求があった場合には、個人情報や提案者の正当な利益を害する恐れがある情報を除き公開となる。

12 契約

- (1) 本市は、受託候補者と予定価格の制限の範囲内で業務委託の契約交渉を行い、交渉が成立した場合に、地方公営企業法施行令第21条の13第1項第2号に基づき随意契約を締結することを原則とする。ただし、受託候補者との契約が不調になった場合は、次順位者との交渉を行うものとする。
- (2) 契約締結に当たっては、受託者は人吉市契約規則（昭和39年人吉市規則第4号）第5条第2項の

規定に基づく契約保証金を納付しなければならない。ただし、同規則第6条第1項各号に該当するときは免除することができる。

13 事務局

〒868-8601

熊本県人吉市西間下町7番地1

人吉市水道局（人吉市役所2階）

下水道課事業係 担当：赤池・万江

電話：0966-22-2111（内線2322）

FAX：0966-24-5929

メール：gesuidou@hitoyoshi.kumamoto.jp