

乙金浄水場整備工事
DBアドバイザー業務委託に係る
提案競技実施要領

平成 29年 4月
福岡市水道局

乙金浄水場整備工事DBアドバイザー業務委託に係る 提案競技実施要領

福岡市水道局（以下「本市」という。）が浄水場再編事業の一環として実施する乙金浄水場整備工事（以下「本工事」という。）を設計・施工一括発注（DB）方式で実施するにあたり、その発注手続きを支援する業務委託の契約相手方候補となる事業者を選定するため、以下のとおり提案競技を実施するもの。

1 業務実施上の条件

本業務は、本工事の公募及び事業者選定を支援することを目的としている。

なお、業務の仕様は、別紙仕様書によるものとする。

(1) 業務委託の期間

① 乙金浄水場整備工事DBアドバイザー業務委託（平成29年度）

委託期間は、契約締結の翌日（平成29年7月上旬予定）から平成30年3月15日（木曜日）までとする。

② 乙金浄水場整備工事DBアドバイザー業務委託（平成30年度）（予定）

委託期間は、契約締結の翌日（平成30年4月上旬予定）から平成31年3月中旬（予定）までとする。

なお、本業務の実施は平成30年度の予算成立が条件であり、進捗状況等に伴い内容や時期は変更になることがある。

図 業務委託の手續等の流れ

手續等の流れ	年度
<p>提案競技手續実施</p> <p>↓</p> <p>最優秀提案者（契約相手方候補者）選定</p> <p>↓</p> <p>「アドバイザー業務委託（平成29年度）」の契約締結に向けた交渉</p> <p>↓</p> <p>「アドバイザー業務委託（平成29年度）」の契約締結</p> <p>↓</p> <p>「アドバイザー業務委託（平成29年度）」の成果品提出</p> <p>↓</p> <p>平成30年度予算成立</p> <p style="text-align: right;">※これ以降は、予定になります。</p>	<p>平成29年度</p>
<p>↓</p> <p>「アドバイザー業務委託（平成30年度）」の発注準備</p> <p>↓</p> <p>「アドバイザー業務委託（平成30年度）」の契約締結</p> <p>↓</p> <p>「アドバイザー業務委託（平成30年度）」の成果品提出</p>	<p>平成30年度</p>

(2) 業務委託の金額（見積限度額）

各業務の見積限度額は、下記のとおりである。

- ① 乙金浄水場整備工事DBアドバイザー業務委託（平成29年度）
13,530,000円（税抜価格）
- ② 乙金浄水場整備工事DBアドバイザー業務委託（平成30年度）（予定）
9,220,000円（税抜価格）

なお、②の実施にあたっては、進捗状況等に伴い内容や時期は変更になることがある。見積書作成にあたっては、別添の「参考様式1」を参考に、①、②を別々に作成すること。

(3) 契約金額の考え方

提案競技実施時の提出書類（見積書含む）をもとに契約締結を行う。ただし、各年度の予算の範囲内とする。

なお、公平性の観点から、契約時点において見積額を増額することはできない。ただし、消費税及び地方消費税の変更、委託項目及び内容の変更等のやむを得ない事情による場合を除く。

2 提案競技参加意思表明書等の提出及び企画提案に関する質問の受付

(1) 提出期限

平成29年5月15日（月曜日）午後3時まで（必着）

(2) 提出書類

以下の書類のうち、①～⑤については、提出日前3か月以内に発行された原本を提出すること。

なお、「福岡市・水道局・交通局競争入札有資格者名簿」又は「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」に登録されている者であり、当該登録の有効期間内にこの提案募集の公示日又は提案競技参加申請期限日が含まれている者にあつては、②～⑤の提出を免除する。

- ① 提案競技参加意思表明書（様式1）
- ② 登記事項証明書（法人の場合）

注1）法務局発行の現在事項全部証明書を提出すること（履歴事項全部証明書でも可）。

- ③ 身分証明書及び登記されていないことの証明書（個人の場合）

注1）本籍地の市区町村発行の身分証明書（市区町村によっては「身元証明書」という名称で取り扱っているところもある。）を提出すること。なお、身分証明書とは、後見登記、破産等の通知を受けていないことを証明するものである。

注 2) 法務局又は地方法務局発行の登記されていないことの証明書を提出すること。なお、登記されていないことの証明書とは、成年被後見人、被保佐人等の登記がされていないことを証明するものである。

注 3) 身分証明書と登記されていないことの証明書は、両方の提出が必要である。

④ 市町村税を滞納していないことの証明書

注 1) 福岡市内に本店又は支店・営業所等を有する者については、福岡市発行の納税証明のうち「市税に係る徴収金(本税及び延滞金等)に滞納がないことの証明」がなされているものを提出すること。

注 2) 上記以外の者については、所在地市区町村発行の証明書で、直近 2 年分の市町村税の滞納がないことが確認できるものを提出すること。

⑤ 消費税及び地方消費税納税証明書

注 1) 本社所在地の所轄の税務署発行の証明書を提出すること。

注 2) 証明書の種類は「納税証明書(その 3)」を選択すること(「その 3 の 2」「その 3 の 3」でも可)。

⑥ 委任状(様式 1-2)

注 1) この提案競技の案件に係る本市との取引を代理人(支店長、営業所長等)に行わせる場合は、様式 1-2 により委任状を作成して提出すること。

⑦ 誓約書(様式 1-3)

注 1) 様式 1-3 に、代表者の所在地、商号又は名称、代表者役職名及び氏名を記入し、印鑑は実印を使用すること。

⑧ 役員名簿(様式 1-4)

注 1) 様式 1-4 に、代表者及び役員(課の委任状を提出する場合は代理人(支店長、営業所長など)を含む。)の氏名、フリガナ、生年月日及び性別を記入すること。

注 2) この情報は、福岡市の事務事業から暴力団を排除するために、福岡県警察本部へ照会することに使用する。

注 3) 役員とは、株式会社、有限会社の取締役、合名会社の社員、合資会社の無限責任社員、公益法人、協同組合及び協業組合の理事をいう。(監査役、監事、事務局長は含まない。)

⑨ 直近の決算 2 年分の財務諸表の写し

注 1) 法人の場合は、直近決算 2 年分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の写しを提出すること。

注 2) 個人の場合は、様式 1-5 をもとに作成のうえ提出すること。

⑩ 企画提案に関する質問書(様式 2)

注 1) 質問がある場合、提出すること。

(3) 提出方法

持参又は郵送(郵送の場合は、書留郵便に限る。)により提出すること。

(4) 提出先

福岡市水道局浄水部浄水施設課

(5) 質問に対する回答方法

平成 29 年 5 月 22 日（月曜日）を目途に，提案競技参加意思表明書の提出者全員に電子メールにより回答する。

3 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

平成 29 年 6 月 12 日（月曜日）午後 3 時まで（必着）

(2) 提出書類及び部数等

① 企画提案書等提出書（様式 3）

「企画提案書等提出書」に記入の上，1 部提出すること。

② 企画提案書（様式 4-1-1 ～ 4-5）

「企画提案書作成要領」に従い作成したものを A 4 判縦長左綴じファイルに綴じ（A 3 版は A 4 サイズに綴じこむ。簡易製本も可。），正本 1 部，副本 7 部，合計 8 部を提出すること。なお，企画提案書には会社名は表出させず，様式ごとにインデックス（様式 4-1-1 ～ 4-5）を付けること。

③ 会社概要書

3 部提出すること。なお，様式は任意とし，パンフレットも可とする。

④ 見積書（参考様式 1）

正本 1 部を封入して提出すること。なお，見積限度額を上限額とし，封筒の表書きには，委託業務の件名及び企画提案者名を記載すること。

(3) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は，書留郵便に限る。）により提出すること。

(4) 提出先

福岡市水道局浄水部浄水施設課

4 契約相手方候補者の選定

- (1) 企画提案書及びプレゼンテーションの内容について，「5 企画提案書の評価項目・配点」に基づき審査を行い，一定の基準を満たす者の中から，得点の高い順に契約相手方候補者，次点者とする。最高得点者が複数の場合は，見積金額が低い順に契約相手方候補者，次点者とする。

- (2) プレゼンテーションは、本業務の遂行にあたり配置を予定している管理技術者又は主担当技術者（以下「予定管理技術者又は予定主担当技術者」という。）が15分以内で行うこととし、あわせてヒアリングを実施する。（それぞれ平成29年6月26日（月曜日）を予定）なお、詳細については、別途電子メールにより通知する。プレゼンテーションにおいては、会社名は表出しないこと。
- (3) プレゼンテーション出席者は、予定管理技術者又は予定主担当技術者を含む3名以内とする。（再委託先企業又は協力企業の担当者が出席することは妨げない。）
- (4) 契約相手方候補者と本市との間で交渉を行い、必要な手続きを経た後、契約を締結するものとする。なお、契約相手方候補者との交渉が不調に終わった場合は、市は次点者と交渉できるものとする。
- (5) 選定結果については、電子メールにより通知する。なお、通知日の翌日から起算して3日（休日・祝日を含まない）以内に書面（任意様式）を提出することにより、選定理由について本市に説明を求めることができる。

5 企画提案書の評価項目・配点

評価項目	評価視点	配点	該当様式
(1) 企画提案者及び協力会社等の実績	<p>業務の実施にあたって、同様又は類似の業務に関する経験を備えているか。</p> <p>※「同様又は類似の業務」とは、 (1)-1 アドバイザリー業務 (1)-2 浄水施設実施設計業務 を指す</p>	20 (各 10)	様式 4-1
(2) 業務実施体制	業務の実施にあたって、本市に対する支援・助言を適切に行う体制が整っているか。	10	様式 4-2
(3) 担当者の能力	コンサルティングの経験と知識を豊富に備え、本市との協議・連絡に対して的確に応える能力を有しているか。また、自治体の業務に精通しているか。	20	様式 4-3
(4) 業務スケジュールの把握	業務を円滑に遂行するためのスケジュールを策定しているか。	10	様式 4-4
(5) 業務の実施方法	業務の内容や本事業の目的を十分に理解し、実施に際しての有益な提案を行っているか。	30	様式 4-5
(6) 提案全般に対する評価	総合的に判断して優れた提案となっているか。	10	(全様式)
合 計		100	

6 乙金浄水場整備工事公募スケジュール（想定）

日 程	スケジュール
平成 29 年度	実施方針・要求水準書（案）の公表
平成 30 年度	入札公告，入札説明書等の公表
	契約の締結

7 提案競技に参加する者に必要な資格

次の各号に掲げる資格（以下「参加資格」という。）を有する者でなければこの提案競技に参加することができない。

(1) 地方自治法施行令第167条の4に該当する者でないこと。

(2) この提案募集の公示日から契約相手方候補者決定の日（契約相手方候補者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日）までの間に、福岡市から福岡市競争入札参加停止等措置要領（以下「措置要領」という。）に基づく競争入札参加停止の措置又は排除措置を受けている期間がある者でないこと。

※ 措置要領が掲示されているホームページアドレス

<http://keiyaku.city.fukuoka.lg.jp/law/index.html>

(3) この提案募集の公示日から契約相手方候補者決定の日（契約相手方候補者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日）までの間に、措置要領別表第1、第2及び第3の各号に規定する措置要件に該当しない者であること。

(4) 市町村税を滞納していない者であること。

(5) 消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。

(6) 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る者（更生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、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る者（再生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又は会社法に基づく特別清算開始の申立てがなされている者、手形交換所による取引停止処分を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。

※ なお、契約相手方候補者に選出された場合であっても契約締結までの間に、措置要領別表第1、第2及び第3の各号に規定する措置要件に該当した場合又は本市に提出した書類又は電子ファイルに虚偽の記載をし、若しくは重要な事実について記載をしなかったことが判明した場合は、契約の相手方としないことがある。

(7) (1)～(6)までの事項は、再委託先企業又は協力企業等、連携して本業務にあたる事業者についても同様とする。

8 その他

(1) 手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨単位は円とする。

- (2) 企画提案書及びその他の資料（以下「企画提案書等」という。）の作成及び提出に要する費用等、本提案競技の参加に要する費用は、全て企画提案者の負担とする。
- (3) 企画提案書等の無効等
次のいずれかに該当する企画提案書等は無効とする。
- ① 企画提案書等に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
 - ② 提出期限、場所及び方法等に適合していないもの。
 - ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - ⑤ 許容された表現方法以外の方法が用いられているもの。
- (4) 企画提案書等は、返却しない。
- (5) 企画提案書等は、本手続以外に企画提案者に無断で使用しない。ただし、公正性、透明性及び客観性を確保するために必要があると本市が判断した場合は、公表することがある。
- (6) 企画提案書等は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (7) 企画提案書等の提出期限以降における、企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (8) 企画提案書の作成のために本市より受領した資料は、本市の了解なく公表又は他の目的のために使用することはできない。
- (9) 企画提案書等の提出期限までに参加がない場合は、棄権とみなす。
- (10) 明らかに事業者間で協定し、又は、本市職員に働きかける等の不正な行為があったと認められる場合は、企画提案書等の提出が無効となるため、このような疑いを招くことのないよう厳に注意すること。
- (11) 提案競技に参加しようとする事業者が1者の場合も、本提案競技は実施する。
- (12) 再委託先企業又は協力企業等による他の企画提案への重複参加は認める。
- (13) 本業務の受注者及びこれに外部協力した者は、本工事の公募に対し、参加企業、参加企業グループの一員又は協力会社となることはできない。
また、本業務の受注者及びこれに外部協力した者と資本及び人事面等において関連

を有すると認められる者についても同様とする。

9 問い合わせ先

福岡市水道局浄水部浄水施設課（担当者 丸田，永沼，林）

住 所： 福岡市博多区博多駅前1丁目26の1

電話番号： 092-483-3170

Mail： josui.WB@city.fukuoka.lg.jp

企画提案書作成要領

1 総則

- (1) 企画提案書は様式 4-1-1 から 4-5 により構成する。なお、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とする。
- (2) 企画提案書の用紙は、A 4 判・縦長横書き片面とする。
ただし、業務実施スケジュール（様式 4-4）のみ A 3 判・横長横書き片面も可とし、文字の大きさも任意とする。
- (3) 企画提案書は、本業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。
- (4) 企画提案書には会社名は表出しないこと。

2 同様又は類似の業務に関する実績（様式 4-1-1 及び 4-1-2）

様式 1 ページにつき、2～3 件とする。

実績は、企画提案書の提出者（以下「提案者」という。）又は、様式 4-2『業務実施体制』に挙げる再委託先及び協力先（以下「協力会社等」という。）の実績のみとする。

① DB 及び DBO 又は PFI 等の PPP 関連 アドバイザー業務 及び ② 浄水施設実施設計業務 のそれぞれに分けて作成すること。

- (1) 「業務名」は、これまでに受託した同様又は類似の業務の名称を記入すること。なお、記載する実績業務（現在遂行中の業務は含めない。）は、本業務の特徴を踏まえた業務を優先すること。
- (2) 「契約金額」は、受注した業務の契約金額を記入すること。
- (3) 「履行期間」は、受注した業務の履行期間を記入すること。
- (4) 「業務概要」は、受注した業務の概要を記入すること。また、受注者の別（提案者、協力会社等のいずれか）を記入すること。
- (5) 「技術的特徴」は、受注した業務の技術的特徴を記入すること。また、当該業務の施設規模、新設・更新及び浄水処理・汚泥処理の別等を記入するとともに、本業務の遂行にあたり参考となるとと思われる点についても記入すること。

3 業務実施体制（様式 4-2）

- (1) 業務実施体制は、配置予定の管理技術者及び担当技術者の所属・役職、担当する分担業務について記入すること。
- (2) 管理技術者は、提案者の組織に所属するものとし、主担当技術者は、本市との協議の場に必ず出席するなど主たる窓口となる者とする。なお、その他の担当技術者の人員等については提案によるものとする。
- (3) 他のコンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合、又は技術協力を受ける場合は、再委託先・協力先を明確にし、再委託・協力の別、再委託・協力の理由及び分担業務の内容について記入すること。

4 管理技術者・主担当技術者・担当技術者の経歴（様式 4-3）

- (1) 配置予定の管理技術者及び担当技術者（主担当技術者及びその他の担当技術者）1 人につき 1 枚とする。
- (2) 「業務経歴」について、業務名は、これまでに受託した同様又は類似の業務の名称を記入するものとし、業務概要は管理技術者又は担当技術者が当該業務において果たした専門分野・役割がわかるように記入すること。
なお、同様又は類似の業務とは、DB 及び DBO 又は PFI 等の PPP 関連アドバイザー業務及び浄水施設実施設計業務等をいう。記載する業務（現在遂行中の業務は含めない。）は、本業務の特徴を踏まえた業務を優先するものとし、当該業務の施設規模、新設・更新及び浄水処理・汚泥処理の別等を記入すること。
- (3) 手持ち業務については、現在契約を行い実施している業務に加え、本業務以外の業務で、配置予定の管理技術者及び担当技術者が、配置予定者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の対象とし、業務名の後に「特定済み」と明記すること。また、必要に応じ行の追加を行うこと。
- (4) 「その他の経歴」は、同様又は類似の業務の経験年数、業務表彰等、これまでのコンサルタントとしての業務経歴に関し、特にアピールする事項がある場合に記入すること。

5 業務実施スケジュール（様式 4-4）

実施方針の検討・作成から事業者との契約締結までに提案者が行う主な作業内容や本市が行う業務の実施時期を記入すること。（A 4 又は A 3 1 枚以内）

6 アドバイザリー業務遂行上のポイント等（様式 4-5）

実施方針の検討・作成から事業者との契約締結までのアドバイザー業務を遂行するうえで重要なポイント及び具体的な実施方法等（業務の取組体制、取組体制の特徴、基本方針、想定される検討課題と対応方策等）を記入すること。（A 4 2 枚以内）