

諏訪湖流域下水道豊田終末処理場他
包括運転管理業務

業務提案書作成要領

長野県諏訪湖流域下水道事務所

目 次

第1節	趣旨	1
第2節	業務の概要	1
1	業務名	1
2	業務箇所	1
3	対象施設の概要	1
4	業務の範囲及び内容	1
5	履行期間並びに業務時間	1
6	受託者に要求する業務の水準	1
7	業務提案書作成に関わる提示資料	1
第3節	業務提案書の作成	2
1	業務提案書の記載事項	2
2	業務提案書の作成	3
3	書類等の取り扱いに関する事項	3
第4節	業務提案評価委員会に関する事項	4
1	業務提案評価委員会	4
2	審査の方法	4

資 料

- 様式－1～5 業務提案書
- 様式－6 業務提案一覧表

第1節 趣 旨

長野県諏訪湖流域下水道事務所は、諏訪湖流域下水道豊田終末処理場他における、下水道処理施設運転管理業務等（以下「本業務」という。）の委託を実施する。

本業務の受託者は、豊田終末処理場他における運転管理等に関する業務提案書の内容から算定した業務評価点と入札価格から算定した価格点の双方を総合的に評価する「総合評価一般競争入札」により決定する。

この作成要領では、業務評価点の算定に係る業務提案書の作成について定めており、入札参加資格者に配付するものである。

第2節 業務の概要

1 業務名

令和6年度 諏訪湖流域下水道維持管理 豊田終末処理場他包括運転管理業務

2 業務箇所

諏訪湖流域下水道 諏訪市豊田 豊田終末処理場他

3 対象施設の概要

対象施設の概要は別に配付する契約書（案）、特記仕様書、要求水準書（以下「契約書（案）等」とする。）に示すものとする。

4 業務の範囲及び内容

対象となる業務は、業務提案された内容及び特記仕様書のとおりとする。

5 履行期間並びに業務時間

（1）履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

ただし、契約を締結した日から令和6年3月31日までの期間を準備期間として設ける。準備期間において、現在の施設の維持管理業務の受託者から業務指導を受け、業務の遂行に支障のないように引き継がなければならない。

（2）業務時間

24時間終日とする。

6 受託者に要求する業務の水準

別に配付する要求水準書のとおりとする。

7 業務提案書作成に関わる提示資料

業務提案書の作成に際し、長野県諏訪湖流域下水道事務所が提示する資料は以下のとおりとする。

<配付資料>

- ① 入札公告文（県報登載）
- ② 入札説明書
- ③ 要求水準書
- ④ 特記仕様書
- ⑤ 落札者決定基準
- ⑥ 性能基準及び管理基準
- ⑦ 閲覧設計書（参考）
- ⑧ 契約書（案）

<縦覧資料>

- ① 施設図面（平面図・断面図・機器配置図）
- ② 処理フロー図
- ③ 設備一覧表（水処理施設・汚泥処理施設・中継ポンプ場及び幹線管渠等）
- ④ 施設機能確認書（機械設備・電気設備）
- ⑤ 貸与備品一覧
- ⑥ 危機対応マニュアル（風水害・震災）
- ⑦ 工業薬品等の過去の使用実績
- ⑧ 諏訪湖流域下水道 電力実績
- ⑨ 長野県流域下水道“ZERO”エネルギープラン
- ⑩ 修繕実績
- ⑪ 工事等に伴う施設停止計画（令和6～8年度）（案）
- ⑫ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律に基づく中長期計画
- ⑬ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律に基づく管理標準
- ⑭ 自家用電気工作物保安規程
- ⑮ 諏訪湖流域下水道 作業安全要綱
- ⑯ 諏訪湖流域 マンホールポンプ維持管理計画書
- ⑰ 諏訪湖流域下水道 消防計画
- ⑱ 諏訪湖流域下水道維持管理豊田終末処理場他包括運転管理業務 要領書
- ⑲ 諏訪湖流域下水道維持管理豊田終末処理場他包括運転管理業務 必要事項書
- ⑳ 諏訪湖流域下水道維持管理年報（過去5年分） 別冊

第3節 業務提案書の作成

1 業務提案書の記載事項

業務提案書については、以下の項目について記載すること。

I. 業務実施体制等一般

- ① 業務管理及び書類
- ② 組織体制及び人的管理
- ③ 業務の引継
- ④ 安全衛生管理
- ⑤ 緊急時の対応

Ⅱ．運転管理業務

- ① 運転監視及び操作
- ② 物品等調達
- ③ 水質試験

Ⅲ．保守点検・維持業務

- ① 保守点検
- ② 修繕業務
- ③ 環境保全対策

Ⅳ．社会貢献

Ⅴ．省エネルギー等地球温暖化対策

2 業務提案書の作成

- (1) 業務提案書(様式1～5)は、A4判、縦置き、横書き、左綴じとする。また、「諏訪湖流域下水道豊田終末処理場他包括運転管理業務提案書」、「提案者名」及び「提出年月日」を表記した表紙を付すこと。
- (2) 業務提案書は、提案事項ごとに簡潔明瞭に記載し、その実施時期、達成水準(可能な限り定量的な表現で記載)を明示すること。また、特に強調したい部分には、アンダーラインを付すこと。
- (3) 業務提案書の頁数は全体で30頁以内とし、提案項目(I～V)毎に別葉としインデックスを付すこと。なお、各提案には通し番号を付すこと。(図表等の資料については枚数制限を設けないが、関係資料として簡潔に取りまとめること。)
- (4) 業務提案一覧表(様式6)を作成すること。なお、本表に記載した提案は、不履行の場合、委託者は違約金の支払いを受託者に請求することができる。
- (5) 使用する文字サイズは12ポイント以上とすること。ただし、図表については制限を設けないが、見やすいものとなるよう留意すること。
- (6) 業務提案書は関係資料を含め1冊として綴じること。
- (7) 委託業務に対する実施能力が把握できるよう財務状況(過去3年間分の決算報告書及び法人税申告書の写しを添付すること。)、実績を業務提案書と合わせて提出すること。

3 書類等の取り扱いに関する事項

(1) 提示書類の取扱い

諏訪湖流域下水道維持管理年報など、業務提案書作成のために必要な情報は原則として全て公開とする。また、長野県諏訪湖流域下水道事務所から提示する資料等について、業務提案書作成に係る検討以外の目的での使用は厳禁とする。

(2) 著作権

入札参加申込者からこの作成要領に基づき提出される業務提案書等の書類の著作権は、入札参加申込者に帰属する。

(3) 提出書類の取扱い

提出書類については原則として変更できないものとし、また、返却しない。
利用目的以外の目的のために、記載されている個人情報を利用及び提供はしない。
また、受託者が決定した後、受託者以外の提出書類については速やかに適切な手段で破棄する。

(4) 業務提案書等の無効に関する事項

次のいずれかに該当する業務提案書等については無効とする。

- ・虚偽の記載をした場合
- ・審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ・著しく信義に反する行為があった場合

第4節 業務提案評価委員会に関する事項

本業務に係る業務提案書の審査は、当該業務に係る総合評価一般競争入札実施要領第4に定める「業務提案評価委員会(以下「評価委員会」という。)」が行う。

1 業務提案評価委員会

評価委員会を次のとおり行う。

(1) 開催日時

指定日時を別途通知する。

(2) 開催場所

別途通知する。

(3) 委員会の内容及び留意事項等

- ① 提案された業務提案書の内容等について、ヒアリングを行う。
- ② ヒアリングに参加する人数は最大3名までとする。
- ③ ヒアリングに要する時間は提案者1者あたり説明・質疑応答を合わせて、概ね60分程度とする。
- ④ ヒアリングは、冒頭概ね20分間を提案者による口頭説明にあて、残り時間を委員からの質疑にあてる。

2 審査の方法

評価項目、配点及び算定の方法等については、別に配付する「落札者決定基準」による。