

河内長野市上下水道料金徴収業務の受託候補者選定に係る
公募型プロポーザル方式実施要領

1 実施の趣旨

「河内長野市上下水道料金徴収業務」（以下、「本業務」という。）は、本市上下水道事業の持続可能な経営を実現するため、民間事業者の創意工夫を促し水道料金及び下水道使用料（公共浄化槽使用料・高瀬地区を含む。）、手数料その他の公金について効率的な徴収ができるよう、検針業務、窓口・電話受付業務、開閉栓関連業務、電算処理業務、収納・調定関連業務、滞納整理・給水停止関連業務、メーター管理業務等を複数年契約により包括的に委託するものであり、効率的かつ安定した企業経営とお客様サービスのより一層の向上を図ることを目的として実施する。

本業務は、上下水道事業経営の根幹をなす業務であり、公金を取り扱うとともに、お客様である水道・下水道使用者に対して正確・迅速・きめ細やかな対応が要求され、民間事業者の有する専門的な知識やノウハウ、技術力等を活用することが必要となる。よって、価格の諸要素のみならず、企画提案により実施方針・実施計画・組織体制・技術力その他業務に必要な非価格の諸要素も併せて総合的に評価を行った上で業務実施に最も適した民間事業者を選定するために、公募型プロポーザル方式を採用するものである。

2 業務概要

(1) 業務名

河内長野市上下水道料金徴収業務

(2) 履行期間

委託契約締結日から令和14年3月31日まで

①準備期間：委託契約締結日から令和9年3月31日まで

②実施期間：令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

受託事業者は、自己の責任において業務を履行するために必要となる人員の研修及び物品その他業務履行に必要な準備（現行受託者からの業務引継を含む。）を完了するものとする。また、当該準備期間に係る経費等については受託事業者の負担とする。

(3) 業務場所

業務履行の拠点として、河内長野市役所庁舎（大阪府河内長野市原町一丁目1番1号）6階上下水道部経営総務課執務場所内に設置する「水道料金センター」内に事務所を置くこと。

業務対象区域は、原則として、河内長野市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例（昭和41年河内長野市条例第55号）第2条第2項第1号に規定する河内長野市水道事業の給水区域内とする。ただし、業務履行に必要な場合は、この限りではない。

(4) 業務内容

業務内容は次のとおりである。なお、内容の詳細は、「河内長野市上下水道料金徴収業務 要求水準書」により別に定める。

- ①検針業務及び漏水減額関連業務
- ②水道料金センター内電話・窓口受付業務及び臨時用水関連業務
- ③現地開閉栓精算業務
- ④電算処理業務
- ⑤収納処理業務
- ⑥滞納整理業務及び給水停止業務
- ⑦メーター管理業務
- ⑧その他①から⑦までの業務に付帯する業務で、委託者が必要に応じて指示するもの
- ⑨現行の業務受託者からの事務引継及び契約期間終了等に伴う事務引継

(5) 提案限度額

実施期間中の1年あたりの委託料（消費税及び地方消費税相当額を除く。）は、77,000,000円を上限とする。

ただし、この金額は、契約締結時の予定価格を示すものではなく、プロポーザルに係る業務内容の規模を示すものである。

3 応募・選定手続きへの参加に係る留意事項

(1) 最優先受託候補者の特定方法

公募に応じて参加申込した事業者から企画提案を受け、その内容を審査して参考見積金額と併せて採点評価することにより順位を決定し最優先受託候補者を特定する。

企画提案の審査にあたっては、河内長野市上下水道料金徴収業務プロポーザル方式審査委員会（以下、「審査委員会」という。）において、事業者からの提案内容を審査の上で得点化し、総合的かつ客観的に評価するものとする。

(2) 使用言語、単位等

応募に際して使用する言語は日本語とし、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとし、通貨は日本円とし、時刻は日本標準時とする。

(3) 費用負担

参加表明書、企画提案書及びそれらの添付書類その他選定手続きにおいて必要となる書類の作成及び提出に係る一切の費用は、参加者の負担とする。

(4) 提出書類及び提案内容の取扱い

①著作権

参加者からの提出書類に含まれる著作物の著作権は、当該参加者に帰属する。ただし、公表、展示その他、本市上下水道事業が業務実施に関して必要と認める用途に用いるときは、本市上下水道事業は、必要な範囲に限りこれを無償で使用する事ができる。この場合において参加者の技術・商業上のノウハウは公表し

ないものとする。

②提出書類の返却

参加者からの提出書類は返却しない。また、提出期限を過ぎてからの修正、差し替え又は再提出は、本市上下水道事業が指示した場合を除き認めない。

③確認書類の提出

提出書類の内容を確認するため、本市上下水道事業から確認書類（契約書、証明書の写し等）の提出を追加で求める場合がある。

④提出書類の無効

提出書類に虚偽の記載をした場合、当該参加者の参加申込又は企画提案を無効とする。また、虚偽の記載をした当該参加者に対して指名停止措置を行うことがある。

⑤特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法等を使用したことにより生じる責任は、特段の定めがある場合を除き、当該提案を行った参加者が負う。

(5) 失格事由

次の内容に該当する者は、選定の対象から除外する。

①提出書類に虚偽の記載があった場合

②提出期間内に申請書類等が提出されなかった場合

③申請に際して不正行為があった場合

④本要領に違反又は著しく逸脱した場合

⑤参考見積金額が提案限度額を上回った場合

⑥最優先受託候補者の特定前に、参加資格要件を満たさないことが確認できた場合

⑦最優先受託候補者の特定前に、本プロポーザルについて審査委員会の委員に直接・間接を問わず接触した場合

⑧その他不正・不誠実な行為があった場合

4 参加資格要件

このプロポーザルに参加できる者は、次の各号に掲げる要件をすべて満たす者とする。参加者は、要件を満たすことを証明するため、参加資格の確認を受けなければならない。参加資格確認の基準日は、特段の記載がない限り参加申込受付期間の最終日（令和8年8月14日）とする。

(1) 令和8年度の市の有資格者名簿に登録されている者であること。

(2) 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。

(3) 公告日現在から受託候補者特定の日まで河内長野市上下水道部建設工事等指名停止要綱（平成28年上下水道事業要綱第2号）により、その例によることとされる河内長野市建設工事等指名停止要綱（平成13年河内長野市要綱第51号）に基

づく指名停止を受けていない者であること。

- (4) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条又は第8条第1号に違反した場合、同法に基づく処分が明らかになった日から3箇月を経過している者であること。
- (5) 近畿府県外において談合の容疑により会社の代表者、役員又は使用人が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提訴されたことが明らかになった場合、その日から3箇月を経過している者であること。
- (6) 河内長野市上下水道部に係る契約からの暴力団排除措置要綱（平成26年河内長野市水道事業要綱第4号）によりその例によることとされる河内長野市の契約からの暴力団排除措置要綱（平成26年河内長野市要綱第47号）第3条に規定する入札等排除措置要件に該当しない者であること。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者（更生計画を認可された者を含む。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者（再生計画を認可された者を含む。）であること。
- (8) 会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成17年法律第87号）第64条による改正前の商法（明治32年法律第48号）第381条第1項（会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第107条の規定によりなお従前の例によることとされる場合を含む。）の規定による会社の整理の開始を命じられていない者であること。
- (9) 過去15年以内に、給水人口10万人以上かつ給水戸数4万戸以上の水道事業者が発注する次に掲げる業務（同種の業務を含む。）それぞれについて、3年以上継続して受託した実績を有すること。
 - ①上下水道料金徴収に関する窓口業務
 - ②検針・調定業務
 - ③開閉栓業務
 - ④収納・滞納整理業務
- (10) 業務従事者として、各業務について十分な知識を有する者を業務の目的達成に必要な人数配置できること。
- (11) 業務総括責任者として、事業者と常時雇用関係にある者であって令和8年4月1日時点で上記（9）①～④の業務全般について5年以上の実務経験を有する者を常駐で配置できること。
- (12) 本業務と同種の内容を対象とする賠償責任保険に加入している者であること。
- (13) 個人情報の漏えい、滅失、き損又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講ずることができる者であること。
- (14) プライバシーマーク又はISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の情報セキュリティ関連認証を取得していること。
- (15) 単独の法人であること。

5 事業者の選定等に係る日程

募集公表から契約締結までの日程については、概ね次のとおりで予定している。ただし、応募書類の提出状況、審査の進捗状況等の事情により変更となる場合がある。

(1) 募集公表から参加申込まで

募集公表（市ホームページにも掲載）	公告日
参加申込受付期間	公告日から 令和8年8月14日まで
・実施要領・申込書類等の配布	公告日から 令和8年8月14日まで
・水道料金センター等の見学会及び業務関連資料閲覧	
申込日	公告日から 令和8年8月3日まで
実施日	令和8年8月7日
・プロポーザル方式実施要領・参加申込手続に係る質問受付	令和8年8月10日まで
・プロポーザル方式実施要領・参加申込手続に係る質問回答・公表	令和8年8月12日まで

(2) 参加受付から企画提案書の提出まで

参加資格確認結果通知書の送付	令和8年8月21日
企画提案・仕様に関する質問受付	令和8年8月21日から 令和8年8月31日まで
企画提案書に関する質問回答・公表	令和8年9月7日まで
企画提案書の提出期間	令和8年9月14日から 令和8年9月25日まで

(3) 企画提案のプレゼンテーション・ヒアリングから受託候補者の決定まで

企画提案のプレゼンテーション・ヒアリング	令和8年10月6日から 令和8年10月23日まで の間で実施日を調整
審査結果の通知	令和8年11月2日（予定）
審査結果の公表	令和8年11月2日（予定）
非選定理由確認期間	令和8年11月2日から 令和8年11月9日まで（予定）

(4) 受託候補者の決定後、業務開始まで

提案内容に基づく契約内容の協議期間	令和8年11月2日から 令和8年11月16日まで（予定）
委託契約締結日	令和8年11月24日（予定）
業務準備（習熟・引継）期間	契約締結日から 令和9年3月31日まで

業務実施開始日	令和 9 年 4 月 1 日
---------	----------------

6 参加申込に係る必要書類

- ①プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書（様式 1）：1 部
- ②プロポーザル参加事業者からの暴力団等の排除に関する誓約書（様式 2）：

1 部

- ③会社概要書（様式 3）：1 部

※添付書類

- ・会社パンフレット：1 部（作成していなければ不要）
 - ・商業登記簿謄本（登記事項証明書）：1 部
（参加申込受付期間の最終日（令和 8 年 8 月 1 4 日）から 3 か月以内に交付されたもの）
 - ・定款（原本証明すること）：1 部
 - ・直近 3 期分の決算書（事業報告書・貸借対照表・損益計算書・株主資本変動等計算書・個別注記表）の写し（原本証明すること）：各 1 部
 - ・直近 3 期分の法人税申告書の第 1 表・第 4 表の写し（原本証明すること）：各 1 部
 - ・プライバシーマーク又は I S M S の情報セキュリティ関連認証を取得していることを証明する書類：1 部
 - ・加入している本業務と同種の内容を対象とする賠償責任保険の保険証券の写し：1 部
 - ④業務実績調書その 1（上下水道料金徴収に関する窓口業務）（様式 4－1）：1 部
 - ⑤業務実績調書その 2（検針・調定業務）（様式 4－2）：1 部
 - ⑥業務実績調書その 3（開閉栓業務）（様式 4－3）：1 部
 - ⑦業務実績調書その 4（収納・滞納整理業務）（様式 4－4）：1 部
 - ⑧④～⑦の各実績のうち各 1 件について、内容が確認できる書類（契約書・仕様書の写し等）：各 1 部
- ※各実績について、確認できる該当部分を蛍光マーカーで着色する等して明示すること。
- ※複数の実績を共通して確認できる書類の場合は、提出部数は、共通して 1 部でよい。
- ⑨業務総括責任者・業務責任者・業務従事者配置確約書（様式 5）：1 部

7 参加申込の手続き

(1) 実施要領・申込資料等の配布

①配布期間

公告日から参加申込受付期間の最終日（令和 8 年 8 月 1 4 日）正午まで

②配布方法

河内長野市上下水道部経営総務課のホームページ（以下、「市のホームページ」

という。)からのダウンロード

③配布書類

- ・河内長野市上下水道料金徴収業務の受託候補者選定に係る公募型プロポーザル方式実施要領
- ・河内長野市上下水道料金徴収業務公募型プロポーザル様式集
- ・河内長野市上下水道料金徴収業務要求水準書

(2) 水道料金センター等の見学会及び業務関連資料の閲覧

本業務の拠点となる水道料金センター及び電算関係の見学会と業務関連資料の閲覧を実施する。なお、見学・閲覧は任意であり、その有無自体は評価に直接影響しない。

①水道料金センターの見学会及び資料閲覧可能日時・場所

令和8年8月7日の下記時間帯のうちで河内長野市上下水道事業が指定する時間

(午前の部) 午前9時30分から12時00分まで

(午後の部) 午後1時から午後3時30分まで

河内長野市役所6階の水道料金センター及び経営総務課執務室で実施

※参加可能人数は3名までとする。

②見学対象及び閲覧可能資料

- ・見学 水道料金センター及び現行の電算関係設備
- ・閲覧 対象業務に関連する資料（個人情報に関するものを除く。）のうち、河内長野市上下水道事業が必要と認めるもの

※現行業務の受託者が業務を実施中であるため、業務実施に支障のないように見学すること。

※閲覧した資料の内容は、本業務に関する検討以外の目的で使用してはならない。また、本業務に関する検討の範囲内であっても、本市上下水道事業の了承を得ることなく、第三者にこれを使用させ、又は内容を提示してはならない。

③見学会・資料閲覧の申込み

希望者は、申込期間中に申込書類に必要事項を記入して、件名を「【料金徴収】見学会の申込み（企業名）」又は「【料金徴収】資料閲覧の申込み（企業名）」として電子メールにより提出すること。（提出の際には、希望者の責任において送信確認を行うこと。）可能日時については、希望者に対して別途連絡する。

申込日時：令和8年8月3日 午後4時30分まで

申 込 先：河内長野市上下水道部経営総務課（以下、「経営総務課」という。）

提 出 先：wsoumu@city.kawachinagano.lg.jp

（以下、このメールアドレスを「経営総務課メールアドレス」という。）

申込書類

水道料金センター等の見学会参加・業務関連資料閲覧 申込書（様式6）

(3) プロポーザル方式実施要領・参加申込手続に係る質疑

プロポーザル方式実施要領・参加申込手続きに関して質問がある場合は、次のとおり対応する。

①質問受付期間

公告日から令和8年8月10日午後3時まで

②質問方法

プロポーザル方式実施要領等に関する質問書（様式7）に必要事項を記入し、件名を「【料金徴収】プロポーザル方式実施要領等に関する質問（企業名）」として経営総務課メールアドレス宛てに電子メールにより提出すること。（提出の際には、希望者の責任において送信確認を行うこと。）

③回答方法

令和8年8月12日午前11時までに、質問者に対して電子メールにより回答するとともに、市のホームページにて公表する。

ただし、質問者の特殊な技術、ノウハウ等に関する質問については、当該質問者のみに電子メールにより回答する。

(4) 参加申込

参加申込期間中に「6 参加申込に係る必要書類」に記載する書類を提出すること。

① 参加申込期間

公告日から令和8年8月14日午後4時30分まで

（ただし、土曜日、日曜日及び祝祭日（以下「閉庁日」という。）を除く）

※受付時間は、午前9時30分から午後4時30分まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）とする。

②必要書類の提出方法

経営総務課まで持参により提出すること。その他の方法による提出は認めない。

(5) 参加資格確認結果の通知

参加申込をした者に対して、令和8年8月21日に参加資格確認結果を書面により通知する。なお、参加資格がないと認めた申込者に対してはその理由を付記する。

8 企画提案書の提出

参加資格があると認められた者は、次のとおり企画提案書及び添付書類を提出すること。なお、提出する企画提案書は1者につき1案に限る。

(1) 企画提案・仕様に関する質問受付

企画提案の手続きや本業務の仕様に関して質問がある場合は、次のとおり対応する。

①質問受付期間

令和8年8月21日午前9時から令和8年8月31日午後4時30分まで

②質問方法

企画提案等に関する質問書（様式8）に必要事項を記入し、件名を「【料金徴

収】企画提案等に関する質問（企業名）」として経営総務課メールアドレスあてに電子メールにより提出すること。（提出の際には、希望者の責任において送信確認を行うこと。）

③回答方法

令和8年9月7日午前11時までに、質問者に対して電子メールにより回答するとともに、市のホームページにて公表する。

ただし、質問者の特殊な技術、ノウハウ等に関する質問については、当該質問者のみに電子メールにより回答する。

(2) 企画提案書等の提出

「9 企画提案書の作成要領」に記載の内容に基づき、企画提案書及び添付書類を作成して経営総務課まで提出すること。

①提出期間

令和8年9月14日午前9時から令和8年9月25日午後4時30分まで
（ただし、閉庁日を除く。）

※受付時間は、午前9時30分から午後4時30分まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）とする。

②提出方法

経営総務課まで持参により提出すること。その他の方法による提出は認めない。

③提出書類・部数

- ・企画提案書：正本1冊・副本8冊

※企画提案書には、事業者を直接特定できる表現や事業者名を記載しないこと。

ただし、正本については、表紙下部のみ事業者名を記載すること。

また、副本については、表紙右上に通し番号（「1冊／8冊中」等）を付すること。

表紙に正本又は副本を明記すること。

※企画提案に使用する付属資料は、全て添付すること。

- ・企画提案概要書（様式9）：正本1部・副本8部

※企画提案概要書には、事業者を直接特定できる表現や事業者名を記載しないこと。ただし、正本については、頭書にのみ事業者名を記載すること。

また、副本には、用紙右上に通し番号（「1部／8部中」等）を付すること。

用紙中に正本又は副本を明記すること。

- ・企画提案書類提出受付票（様式10）：1部

- ・企画提案書類提出届（様式11）：1部

- ・配置予定業務総括責任者調書（様式12）：1部

※配置予定の業務総括責任者について、保有する資格を証明する書類及び3か月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明する書類の写しを添付すること。

- ・参考見積書：1部

- ・参考見積内訳書：1部

※参考見積書・参考見積内訳書の様式は任意とする。

※参考見積内訳書には、人件費その他必要な経費区分を設け、積算根拠を記載すること。

※参考見積金額は、参加者が消費税及び地方消費税にかかる課税事業者であるか否かを問わず、参考見積に基づく契約希望金額の110分の100に相当する金額（消費税及び地方消費税相当額を減じた金額）とすること。

※年間見積額と期間見積総額が分かるように作成すること。

9 企画提案書の作成要領

(1) 書式

企画提案書の作成にあたっては、次のとおりとすること。

- ①事業者を直接特定できる表現や企業名を記載しないこと。ただし、正本については、表紙下部に事業者名等を記載すること。
- ②文字数及び字数の制限は設定しないが、簡潔かつ明瞭な記述となるように努めること。提案本編以外に付属資料や図面等を巻末に添付する場合は、本文中に参考箇所を明示すること。
- ③他の提出書類と重複する内容を記載しても構わない。
- ④日本工業規格『A4版』縦置き横書き左綴じとする。図表等に『A3版』を使用する場合、折り綴じること。図表・図面中で必要な場合に限り、縦書きを認める。
- ⑤文字の大きさは注記及び図表・図面中の文字を除き、原則11ポイント以上とすること。
- ⑥表紙を作成し、「河内長野市上下水道料金徴収業務 公募型プロポーザル（令和8年度実施） 企画提案書」と記載すること。（レイアウトは任意）
- ⑦目次を作成するとともに、各ページにページ番号を付すること。

(2) 記載事項

企画提案書は以下の章立てに沿って見出しを記載し、作成すること。（様式13）

【1】会社概要

【2】財務状況：直近3か年の会計年度における貸借対照表及び損益計算書

【3】受託実績：実績件数、受託実績の代表例等

【4】業務体制及び業務執行計画

1. 基本姿勢に関する事項

- (1) 業務計画：組織体制及び配置社員への教育方針、労働安全衛生計画等
- (2) 業務引継体制：業務引継に対する考え方等
- (3) 情報セキュリティ：個人情報保護の考え方・保有資格等
- (4) 地域貢献に対する考え方：地元経済・地元雇用に対する考え方等

2. 業務体制に関する事項

- (1) 人員配置：業務総括責任者等の配置及び指揮命令系統、時間外及び休日における業務体制、実務経験、資格等、従事者に欠員が生じた場合の対応等
- (2) 苦情対応：苦情対応マニュアル策定等の対応体制等

- (3) 研修体制：研修実施計画等
- (4) 電算関連：電算システムの運用能力を持つ社員の配置予定等
- 3. 窓口業務に関する事項（メーター管理業務を含む）
 - (1) 基本的体制：基本的な考え方・実施手順等
 - (2) お客様対応：応対方法等の基本的考え方
 - (3) 効率化の取り組み：業務改善・効率化の取組手順等
- 4. 検針・調定業務に関する事項
 - (1) 基本的体制：基本的な考え方・実施手順等
 - (2) 漏水対応：検針時の漏水発見の処置
 - (3) 無断開閉栓への対応：無断使用及び無断転居発見時の処置
 - (4) 正確性向上の取り組み：ヒューマンエラー対策等
 - (5) 不正防止の取り組み：不正の内部チェック等
 - (6) 苦情・不当要求への対応について：対応の考え方等
- 5. 開閉栓業務に関する事項
 - (1) 基本的体制：基本的な考え方・実施手順等
 - (2) 即応性：急な開閉栓依頼への対応等
 - (3) 業務改善の取り組み：業務改善の取組手順等
- 6. 収納・滞納整理業務に関する事項
 - (1) 基本的体制：基本的な考え方・実施手順等
 - (2) 現金の適正な収受及び管理方法：内部確認体制、不正防止の取り組み等
 - (3) 常習滞納者への対応：配置人員・取組内容等
 - (4) 収納率向上：収納率向上への取り組み、ノウハウ等
- 7. その他の提案に関する事項
 - 各業務履行の中でお客様サービス向上に直結するような実現可能性の高い提案、事故及び緊急時の対応等

10 企画提案のプレゼンテーション・ヒアリングの実施

企画提案書の受付終了後、審査委員会において企画提案内容についてプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

(1) 開催日時・場所（予定）

令和8年10月6日～23日のうちの1日 河内長野市役所6階602会議室

なお、日時・場所・参加者毎の開始時刻、審査結果通知日等の詳細は、参加者に別途通知する。

(2) 留意点

- ①各参加者は30分以内でプレゼンテーションを行うこと。
- ②各参加者へのヒアリングは10分以内で行う予定であるが、質疑応答の内容によってはこの時間を超過する場合がある。
- ③各参加者の出席者は、業務総括責任者として配置予定の者を含めて4名以内とする。

- ④プレゼンテーション及びヒアリングにおいて、事業者を直接特定できるような言動を行わないこと。
- ⑤プレゼンテーションにおいて、パソコン・プロジェクター等の機器を使用する場合は、参加者が用意すること。
- ※予定会場（602会議室）には電気コンセントが2か所／4口設置されている。
- ⑥プロジェクター用スクリーンは、本市上下水道事業にて用意する。
- ⑦プレゼンテーションにスライド、パワーポイント等を使用する場合の内容については、企画提案書に記載した内容の範囲内のものとする。
- ※写真等により記載内容を補足するものは認める。
- ※企画提案書に記載していないものを新たに提案することは認めない。

1.1 企画提案の審査・最優先受託候補者の特定

(1) 審査・特定方法

プレゼンテーション及びヒアリングの実施後、審査委員会において、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容を審査して評価点として得点化し、評価点の高い順に各参加者を順位付けする。そして、第1順位のものを本プロポーザルにおける最優先受託候補者として特定する。

(2) 審査事項の配点

審査事項の配点は次のとおりである。なお、各審査事項の詳細や審査基準については提示しない。

審査区分	審査事項	配点
参加者の経営状況・実績	会社概要及び業務実績	200
業務の履行に係る考え方	基本姿勢	150
	業務体制	200
	窓口業務（メーター管理業務を含む）	100
	検針・調定業務	250
	開閉栓業務	100
	収納・滞納整理業務	200
	その他の提案	100
参考見積金額	参考見積金額	500
合 計		1800

(3) 審査結果の通知・公表

審査結果は書面にて通知するとともに最優先受託候補者の企業名及び採点結果、次順位者の採点結果を市のホームページにて公表する。

通知・公表日時：令和8年11月2日（予定）

(4) 非選定理由確認期間

審査の結果、最優先受託候補者とならなかった参加者は、審査結果通知日の翌日から起算して7日後（令和8年11月9日（予定））までに書面（任意の様式）により、その理由について説明を求めることができる。

(5) 留意点

- ①参加者が1者の場合であっても、審査委員会において審査を実施する。この場合において、評価点が各審査区分の満点の60%以上であれば、当該参加者を最優先受託候補者とする。
- ②最も評価点が高い参加者が2者以上となった場合は、当該参加者の中で審査区分「業務の履行に係る考え方」に属する審査事項の評価点の合計（以下、「業務履行合計評価点」）を比較して順位付けを行うものとする。この場合において、業務履行合計評価点が最も高いものを最優先受託候補者とし、業務履行合計評価点が高い順に順位付けを行う。
- ③②の場合において、業務履行合計評価点が最高点となった参加者が2者以上の場合は、最高点を獲得した審査事項の項目数（以下、「最高点獲得審査事項数」という。）を比較して順位付けを行うものとする。この場合において最高点獲得審査事項数が最も多いものを最優先受託候補者とし、最高点獲得審査事項数が多い順に順位付けを行う。
- ④③の場合において、最高点獲得審査事項数が最多となった参加者が2者以上の場合は、当該参加者の中で参考見積金額を比較して順位付けを行うものとする。この場合において、参考見積金額が最も低いものを最優先受託候補者とし、参考見積金額が低い順に順位付けを行う。
- ⑤④の場合において、参考見積金額が最低となった参加者が2者以上の場合は、審査委員会の審議により当該参加者の間の順位付けを行い、最優先受託候補者を特定する。

1 2 契約締結

(1) 最優先受託候補者との契約交渉

審査により特定された最優先受託候補者に見積依頼を行うとともに本業務の委託契約交渉を行い、契約を締結する。

(2) 最優先受託候補者と契約締結に至らない場合

次に掲げるいずれかの理由により、最優先受託候補者と契約を締結できない場合は、審査における次順位者と契約交渉を行うものとする。

- ①この要領に定める参加資格要件を満たすことができなくなったとき
- ②契約交渉が成立しないとき又は最優先受託候補者が契約を辞退したとき
- ③その他の理由により契約の締結が不可能となったとき

1 3 プロポーザル参加の辞退

参加申込後にプロポーザルへの参加を辞退するときは、参加者は、公募型プロポーザル辞退届（様式14）を提出しなければならない。

1 4 参加者がいない場合等の取り扱い

参加申込期限までに参加申込がない場合や全ての参加者がプロポーザルへの参加

を辞退した場合その他これに類する場合は、このプロポーザル手続きを中止する。

1 5 各種様式等

「河内長野市上下水道料金徴収業務公募型プロポーザル様式集」のとおり

1 6 その他

このプロポーザル方式実施要領は、次の①から②までに掲げる別冊の書類と一体をなすものであり、本業務は、これらの書類に提示された条件及び事業者の提案内容に基づいて実施するものとする。

①河内長野市上下水道料金徴収業務公募型プロポーザル様式集

②河内長野市上下水道料金徴収業務要求水準書

1 7 担当課（問い合わせ先）

河内長野市上下水道部経営総務課 総務会計グループ

電話番号：０７２１－５３－１１１１（内線６１７・６１８）

F A X：０７２１－５３－１１５２

メー ル： wsoumu@city.kawachinagano.lg.jp