

伊丹市下水道ウォーターPPP事業
募集要項

令和8年6月

伊丹市上下水道局

目 次

第 1 公募の概要.....	1
1 募集要項の位置付け.....	1
第 2 事業内容に関する事項.....	2
1 事業名称.....	2
2 対象となる公共施設の種類.....	2
3 公共施設の管理者.....	2
4 事業場所.....	2
5 対象となる公共施設の概要.....	2
6 事業目的.....	3
7 事業方式.....	3
8 業務範囲.....	3
9 事業期間.....	3
10 提案上限額.....	4
11 サービス対価の支払等.....	5
12 プロフィットシェア.....	6
13 局が実施することを予定している工事に係る調整.....	6
14 リスク分担の基本的な考え方.....	6
15 事業の実施状況のモニタリング.....	6
16 保険.....	7
17 事業の継続が困難となる事由が発生した場合の措置.....	7
第 3 事業者の募集及び選定に関する事項.....	8
1 募集及び選定方法.....	8
2 募集及び選定スケジュール.....	8
3 応募者の参加資格要件.....	9
4 募集に関する手続き.....	11
5 優先交渉権者選定後の手続き.....	13
6 参加の辞退.....	14
7 募集に関する留意事項.....	15
第 4 その他.....	17
1 実施に関して使用する言語及び通貨等.....	17
2 費用負担.....	17
3 連絡先及び情報提供.....	17
別紙 1 各業務の参考数量.....	18
別紙 2 サービス対価の支払方法及び改定方法.....	19
1 サービス対価の支払方法.....	19
2 物価変動等による改定.....	22
別紙 3 サービス対価の減額措置.....	24
1 要求水準の未達成等の認定レベル.....	24

2	サービス対価の減額方法.....	25
別紙 4	リスク分担表.....	27
別紙 5	提出書類及び各様式の作成要領.....	29
1	質問提出時.....	29
2	参加資格申請時.....	29
3	提案書の提出時.....	30
4	辞退及び参加資格喪失時.....	32

第1 公募の概要

1 募集要項の位置付け

本募集要項は、伊丹市下水道ウォーターPPP事業（以下「本事業」という。）への応募にあたり必要となる条件、審査基準及び手続き等を示すものであり、応募者は、本募集要項の内容を十分に理解したうえで、所定の手続きを行うものとする。

本募集要項は以下の書類と一体をなすものであり、これらの書類を総称して、以下「募集要項等」という。募集要項等に修正があった場合は、修正後の記述による。

- ① 伊丹市下水道ウォーターPPP事業 要求水準書
- ② 伊丹市下水道ウォーターPPP事業 モニタリング基本計画書
- ③ 伊丹市下水道ウォーターPPP事業 優先交渉権者選定基準
- ④ 伊丹市下水道ウォーターPPP事業 様式集
- ⑤ 伊丹市下水道ウォーターPPP事業 事業契約書（案）
- ⑥ 伊丹市下水道ウォーターPPP事業 基本協定書（案）
- ⑦ 募集要項等に関する質問回答書（実施方針等に対する意見及び質問への回答は含まない。）
- ⑧ 伊丹市上下水道局（以下「局」という。）が示す補足資料等

なお、募集要項等と伊丹市下水道ウォーターPPP事業 実施方針（令和8年4月公表。以下「実施方針」という。）に相違のある場合は、募集要項等の規定内容を優先するものとする。また、事業契約、要求水準書、募集要項等及び提案書の内容に矛盾又は齟齬がある場合は、この順に優先して適用されるものとする。

第2 事業内容に関する事項

1 事業名称

伊丹市下水道ウォーターPPP事業

2 対象となる公共施設の種類

下水道管路施設（汚水）

3 公共施設の管理者

伊丹市上下水道事業管理者

4 事業場所

伊丹市全域（汚水処理区域）

事業場所の概要は、表2.1に示すとおりである。

表2.1 事業場所の概要

処理区	面積
原田処理区	1,296.76ha
武庫川下流処理区	785.00ha（分流531.82ha、合流253.18ha）
事業区域（合計）	2,081.76ha

5 対象となる公共施設の概要

対象となる公共施設の概要は、表2.2に示すとおりである。

表2.2 対象となる公共施設の概要（令和8年3月末時点）

対象施設		数量	備考
管路施設	汚水管（分流）	399km	計485km
	合流管	86km	
	マンホール	1式	マンホールポンプ施設は清掃作業のみ対象
	公共汚水枿	1式	
	取付管	1式	

6 事業目的

本事業は、局が所管する下水道管路施設（污水）の維持管理に関する各種業務について、本事業を実施する事業者（以下「事業者」という。）の創意工夫やノウハウを最大限に活用するため、ウォーターPPP（管理・更新一体マネジメント方式）による委託を行うものである。また、本事業は、局の今後の課題となる下水道事業の安定的な運営に向けて、事業者との協働により、持続可能な下水道サービスの確立を目指すことを目的とする。

7 事業方式

管理・更新一体マネジメント方式レベル3.5（更新支援型）

8 業務範囲

事業者は、以下の業務を実施するものとする。また、各業務の参考数量は、別紙1「各業務の参考数量」に示すとおりである。

- ① 統括管理業務
- ② 日常的維持管理業務
 - ・ 管路施設清掃等業務
 - ・ 住民対応業務
- ③ 計画的維持管理業務
 - ・ 管路施設修繕業務
 - ・ 管路施設点検業務（法定点検）
 - ・ 管路施設点検業務
 - ・ 管路施設調査業務
- ④ 設計等に関する業務
 - ・ 管路施設ストックマネジメント計画策定業務
 - ・ 管路施設改築設計業務

9 事業期間

本事業の履行期間及び準備期間、業務引継ぎ期間に関する事項を以下に示す。

（1）履行期間

履行期間は、令和9年4月1日から令和19年3月31日までの10年間とする。なお、事業年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までの1年間とする。

業務項目と実施スケジュールは、表2.3に示すとおりである。

表 2.3 業務項目と実施スケジュール

業務項目	予定
基本協定締結	令和 8 年 12 月中旬～令和 8 年 12 月下旬
事業契約締結	令和 9 年 1 月上旬～令和 9 年 2 月 19 日
業務準備期間	事業契約の翌日～令和 9 年 3 月 31 日
履行期間	令和 9 年 4 月 1 日～令和 19 年 3 月 31 日
業務引継ぎ期間	令和 19 年 1 月 4 日～令和 19 年 3 月 31 日
契約終了日	令和 19 年 3 月 31 日

(2) 業務準備期間

業務準備期間は、事業契約の翌日から令和 9 年 3 月 31 日までとし、業務準備期間の施設の維持管理は、局が行う。事業者は、局又は局の指定する者より業務の引継ぎ等を受け、業務の習熟に努めるものとする。なお、業務準備に要する費用は、局又は局の指定する者及び事業者が、それぞれ負担するものとする。

(3) 業務引継ぎ期間

局又は局の指定する者への業務の引き継ぎは原則として本事業期間内に行うこととし、事業者は自らの責任及び費用負担により、業務引継書の作成等、本事業が円滑に引き継がれるように適切な引き継ぎを行わなければならない。なお、次期ウォーター P P P 事業の受注者等に円滑に業務を引き継ぐための業務引継ぎ期間は、令和 19 年 1 月 4 日から令和 19 年 3 月 31 日の間を原則とする。

10 提案上限額

本事業の提案上限額は以下のとおりである。

1, 048, 566, 000 円 (消費税等抜額 953, 241, 819 円)

本事業を構成する各業務の概算事業費を表 2.4 に示す。ただしこの金額は、表 2.5 に示す業務費を除き、各業務の上限額を示すものではなく参考額であり、これを踏まえて事業者が提案するものとする。

表 2.4 業務種別毎の概算事業費（事業期間）

業務種別	概算事業費（事業期間）
①統括管理業務	128,800 千円
②日常的維持管理業務	313,870 千円
③計画的維持管理業務	493,766 千円
④設計等に関する業務	112,130 千円
計	1,048,566 千円

表 2.5 に指定する業務費は各年度において上限額を設けており、これらの業務費に係る価格提案は各年度において上限額を越えてはならない。

表 2.5 指定業務費の上限額（各年度）

指定業務	実施年度	上限額（各年度）
③計画的維持管理業務		
管路施設調査業務	令和 9 年度～令和 18 年度	46,753 千円
④設計等に関する業務		
管路施設ストック マネジメント計画策定業務	令和 9 年度及び令和 14 年度	42,006 千円
管路施設改築設計業務	令和 10 年度及び令和 15 年度	14,059 千円

1.1 サービス対価の支払等

(1) サービス対価の支払

本事業期間中、局は別紙 2 「サービス対価の支払方法及び改定方法」に基づいてサービス対価を支払うものとする。

(2) サービス対価の改定

事業者が実施する本事業の範囲に係る費用は、原則として事業者の負担とするが、事業期間中における日本国内における賃金水準又は物価変動により、サービス対価の額が不相当となったと認められたときは、別紙 2 「サービス対価の支払方法及び改定方法」に基づいて、サービス対価を変更できるものとする。なお、採用する物価等の指標については、原則的に別紙「サービス対価の支払方法及び改定方法」2 のとおりとするが、事業契約締結までに事業者が合理的な理由を付して変更を申し出た場合は、局は協議に応じる場合がある。

(3) サービス対価の減額

局によるモニタリングの結果、事業者が、要求水準等で規定する内容を充足していないと判断される事象（以下「要求水準未達」という。）が確認できる場合又はその恐れがある場合には、局が策定するモニタリング実施計画書に基づき、措置の対象となるレベルに応じ、局は事業者に対して、【①注意】、【②指導】、【③勧告】、【④警告】及び【⑤命令】の措置を行うものとする。

このうち、【③勧告】に相当する措置を行う場合は、局はその是正が確認できるまで別紙3「サービス対価の減額措置」の定めるところによりサービス対価を減額することができる。

1.2 プロフィットシェア

本事業は、事業者が要求水準書に定める業務の水準を低下させることなく、事業契約後に新たな提案（効果的な手法、新技術導入等）により費用を縮減した場合、縮減額に関してプロフィットシェアを導入する。

事業期間中において、事業者からの新技術等の導入提案により維持管理費等に関する費用縮減が認められた部分をプロフィットシェアの対象とし、費用縮減分をシェアする。コスト縮減分のシェア額やシェアの手法については、原則的に事業契約書（案）別紙7「プロフィットシェア」のとおりとするが、事業契約締結までに事業者が合理的な理由を付して変更を申し出た場合は、局は協議に応じる場合がある。

1.3 局が実施することを予定している工事に係る調整

本事業開始後に局が実施する工事のうち、事業者の業務に調整が必要となる工事について、事業者は、局と協議の上、協力するものとする。

1.4 リスク分担の基本的な考え方

本事業におけるリスク分担については、当該リスクを最も良く管理できる主体がリスクを適正に分担することにより、より低廉で質の高いサービスの提供ができることを基本的な考え方とする。

事業者が担当する業務については、事業者が責任を持って遂行し、業務に伴い発生するリスクは、原則として、リスクを生じた原因者が当該リスクを負担するものとし、当該事象が発生した場合は、別紙4「リスク分担表」に基づいてリスク分担を行う。

なお、局及び事業者の両者での対応が必要な事項や分担の境界については必要に応じて協議を行う。

1.5 事業の実施状況のモニタリング

(1) モニタリングの目的

事業者が事業契約等に定められた業務を適正かつ確実に履行し、要求水準書に示す要求水準を達成しているか否かを確認するとともに、事業者の財務状況を把握するために、事業者によるセルフ

モニタリングに加え、局によるモニタリングを行う。

(2) モニタリングの方針

モニタリングの具体的な方針については、モニタリング基本計画書に示す。

1.6 保険

事業者は、事業契約の定めるところにより、本事業期間中、損害賠償保険及びその他の保険に必要なに応じて加入すること。なお、請負又は委託業務を受注する者が相当する保険に加入することにより損害に対し同等の補償が可能である等、事業者が保険加入に代替する措置を取ることを認める。

1.7 事業の継続が困難となる事由が発生した場合の措置

本事業の継続が困難となる事由が発生した場合は、事業契約の定めるところにより、事業契約を解除又は終了するものとする。この場合、事業者は、事業契約の定めるところにより、局又は局の指定する第三者に対し、引継ぎを行う義務を負うものとする。

解除又は終了に関して、本事業のうち、一部の事業のみ解除されることがありうるものとし、解除の対象や条件等は両方で協議する。本事業のうち、一部の事業について事業契約の解除が生じた場合、局は事業者に対し、事業者が既に完了している業務のうち、局の検査に合格する部分があるときは、当該部分に相応するサービス対価を支払う。

第3 事業者の募集及び選定に関する事項

1 募集及び選定方法

本事業を実施する事業者の募集及び選定は、事業者により創意工夫やノウハウによる効率的・効果的なサービスの提供を求め、総合的に評価することが必要であることから、公募型プロポーザル方式により行う。

局は、優先交渉権者の選定にあたり、伊丹市下水道ウォーターPPP事業プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）を設置し、技術提案等の審査及び評価などを行う。なお、審査会の委員については公表しない。

2 募集及び選定スケジュール

募集要項等公表から契約締結までの日程は、表3.1のとおり予定している。ただし、参加書類の提出状況、審査の進捗状況等により変更となる場合がある。

表 3. 1 募集及び選定スケジュール

予定時期	内 容
令和8年6月10日（水）	募集要項等の公表
令和8年6月10日（水）～6月26日（金）	応募者参加資格に関する質問の受付期間
令和8年7月8日（水）	第1回質問回答書の公表
令和8年6月10日（水）～7月17日（金）	参加表明書兼参加資格確認申請書の受付期間
令和8年7月27日（月）	参加表明書兼参加資格確認結果の通知
令和8年7月27日（月）～9月11日（金）	募集要項等に関する質問の受付期間 ※ ■第2回質問提出期限：8月14日（金） ■第3回質問提出期限：9月11日（金）
令和8年8月31日（月）	第2回質問回答書の公表
令和8年9月30日（水）	第3回質問回答書の公表
令和8年10月1日（木）～11月6日（金）	提案書類の提出期間
令和8年11月20日（金）	提案書類審査結果の通知
令和8年12月上旬	プレゼンテーションの実施・優先交渉権者の決定
令和8年12月中旬～12月下旬	基本協定締結
令和9年1月上旬～2月19日（金）	事業契約締結

※第2回及び第3回質問受付は、参加資格があるもののみ受け付ける。

3 応募者の参加資格要件

応募者の構成、共通の参加資格、業務実施企業に求める要件等は、以下に示すとおりとする。

(1) 応募者の構成

応募者の構成等は次のとおりとする。

- ① 応募者は、単独企業（以下「応募企業」という。）又は複数の企業で構成されるグループ（以下「応募グループ」という。）とする。応募グループを構成する企業数の上限は任意であり、1企業で複数の業務を兼ねることができるものとする。
- ② 応募グループは、維持管理業務、設計に関する業務等の本事業での役割を担う企業から構成されるグループとし、代表企業が応募参加資格の申請及び応募手続きを行うこと。また、参加表明書兼参加資格確認申請書の提出時に代表企業及び構成企業の企業名並びに携わる業務について明らかにすること。なお、統括管理業務を担当する企業を代表企業とすること。
- ③ 応募グループの場合、特別目的会社（以下「SPC」という。）又は共同企業体（以下「JV」という。）の設立を求める。また、業務全体をまとめる統括管理者（各業務の責任者との兼務可）を代表企業から選任させるものとする。
- ④ 応募グループの代表企業の変更は認めない。
- ⑤ 参加表明書兼参加資格確認申請書の提出後、構成企業の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない事情があると局が認めた場合に限り、代表企業を除く構成企業の変更を認めるものとする。
- ⑥ 応募グループの構成企業は、応募企業及び他の応募グループの構成企業になることはできない。

(2) 応募企業及び応募グループの構成企業に共通の参加資格

応募企業及び応募グループの構成企業は、次に掲げる要件をすべて満たすこと。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- ② 伊丹市入札参加資格制限基準に基づく入札参加資格制限又は伊丹市入札参加停止基準に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- ③ 国税又は地方税を滞納していないこと。
- ④ 伊丹市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員並びに同条第3号に規定する暴力団員密接関係者でないこと。
- ⑤ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、又は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ないこと。
- ⑥ 本事業に係るアドバイザー業務に関与した者及びこれらの者と資本面もしくは人事面において関連のある者でないこと。

- ・株式会社エイト日本技術開発
- ・豊原総合法律事務所

(3) 業務実施企業に求める要件

応募企業及び応募グループの構成企業のうちの一者は次の資格要件を満たすこと。

① 計画的維持管理業務を担う企業

平成24年度以降に、国、地方公共団体又はこれらに準ずる機関(公団、公社、事業団等)が発注した下水道管渠調査業務を元請として完了した実績を有し、かつ、公益社団法人日本下水道管路管理業協会が認める「下水道管路管理総合技士」又は「下水道管路管理主任技士」の資格を有するものを配置できる者であること。

② 設計等に関する業務を担う企業

平成24年度以降に、国、地方公共団体又はこれらに準ずる機関(公団、公社、事業団等)が発注した下水道ストックマネジメント計画(管路施設)又は下水道長寿命化計画(管路施設)の策定業務を元請として完了した実績を有し、かつ、技術士法(昭和58年法律第25号)第32条に規定する「技術士(上下水道部門(下水道)又は総合技術監理部門(下水道))」又は「RC CM(下水道部門)」の資格を有するものを配置できる者であること。

(4) 参加資格確認基準日

参加資格要件の確認基準日は、参加表明書兼参加資格確認申請書を受付した日とする。ただし、応募企業又は応募グループの構成企業が参加資格要件を満たさなくなった場合は、局に速やかに通知しなければならない。

(5) 応募者が参加資格を喪失した場合の取扱い

① 参加資格確認基準日(参加資格確認申請書の提出期限日)から提案書提出日までの間に、応募企業又は応募グループの構成企業が「第3(2) 応募企業及び応募グループの構成企業に共通の参加資格」を欠くに至った場合、プロポーザルに参加することができない。ただし、参加資格要件を欠くに至った当該構成企業が担う予定であった業務について、新たに参加資格の確認を受けた上で、構成企業の役割分担の変更又は新たな構成企業の追加をした場合は、プロポーザルへの参加を認めるものとする。この場合、参加資格を失った構成企業は参加グループから除外すること。

② 提案書提出日から優先交渉権者決定日までの間に、応募企業又は応募グループの構成企業が「第3(2) 応募企業及び応募グループの構成企業に共通の参加資格」を欠くに至った場合、局は事業者選定の評価対象から除外する。ただし、参加資格要件を欠くに至った当該構成企業が担う予定であった業務について、新たに参加資格の確認を受けた上で、構成企業の役割分担の変更又は新たな構成企業の追加をした場合は、評価対象とすることを認めるものとする。

- ③ 優先交渉権者決定日から基本協定の締結日までの間に、優先交渉権者（グループの場合はその構成企業）が「第3（2）応募企業及び応募グループの構成企業に共通の参加資格」を欠くに至った場合、優先交渉権者としての選定を取り消し、失格とする。ただし、参加資格要件を欠くに至った当該構成企業が担う予定であった業務について、新たに参加資格の確認を受けた上で、構成企業の役割分担の変更又は新たな構成企業の追加をした場合は、優先交渉権者は失格とならず、当該優先交渉権者決定に影響はないものとして取り扱う場合がある。

4 募集に関する手続き

公募手続等に関する資料については、別紙5「提出書類及び各様式の作成要領」を参考にして所定の様式及び提出方法により提出すること。

（1）応募者参加資格に関する質問の受付

局は、応募者参加資格に関する質問を受け、回答を公表する。

① 受付期間

令和8年6月10日（水）から令和8年6月26日（金）17時まで

※ 第1回質問は応募者参加資格に係る質問を提出すること。

② 提出方法

別紙5「提出書類及び各様式の作成要領」 1（2）に記載のとおりとする。

③ 質問等に対するヒアリング

提出された質問書のうち、局において確認が必要と判断したものについては、提出者に対して直接ヒアリングを行う場合がある。

（2）募集要項等に関する質問の受付

局は、募集要項等に関する質問を受け、回答を公表する。

① 受付期間

令和8年7月27日（月）から令和8年9月11日（金）17時まで

② 質問提出期限

第2回質問提出期限 令和8年8月14日（金）17時まで

第3回質問提出期限 令和8年9月11日（金）17時まで

※ 第2回、第3回質問は募集要項、要求水準書、事業契約等に係る質問を提出すること。

③ 提出方法

別紙5「提出書類及び各様式の作成要領」 1（2）に記載のとおりとする。

④ 質問等に対するヒアリング

提出された質問書のうち、局において確認が必要と判断したものについては、提出者に対して直接ヒアリングを行う場合がある。

(3) 募集要項等に関する質問への回答公表

募集要項等に関する質問への回答は、局のホームページで公表する。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。また、回答の公表に当たっては質問者を匿名化する。

回答書の公表予定は次のとおりである。

- ア 第1回質問回答書の公表 令和8年7月8日(水)
- イ 第2回質問回答書の公表 令和8年8月31日(月)
- ウ 第3回質問回答書の公表 令和8年9月30日(水)

(4) 参加表明書兼参加資格確認申請書の受付

応募者は、所定の様式及び提出方法により必要な書類を提出すること。

① 提出期間

令和8年6月10日(水)から7月17日(金)17時まで

② 提出方法

別紙5「提出書類及び各様式の作成要領」2(2)に記載のとおりとする。

(5) 参加資格確認結果の通知

参加資格確認結果の通知は、令和8年7月27日(月)までに、代表企業に対して書面で行う。この場合において、参加資格がないと認めた応募者に対しては、その理由を付記して通知する。

(6) 提案書類の受付

応募者は、所定の様式及び提出方法により必要な書類を提出すること。

① 提案書類の提出期間

令和8年10月1日(木)から11月6日(金)17時まで

② 提出方法

別紙5「提出書類及び各様式の作成要領」3(3)に記載のとおりとする。

(7) 提案書類審査結果の通知

局は、応募者が提出した提案書類について、募集要項等に定めるところにより作成されているか、要求水準を満たしているかを審査し、その結果を応募者に通知する。

提案書類審査結果の通知は、令和8年11月20日(金)までに、代表企業に対して書面で行う。

(8) プレゼンテーションの実施

提案書類審査合格者に対して、審査会において提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングを行う。具体的なプレゼンテーション及びヒアリングの実施方法は、提案書類審査合格者に別途通知する。

(9) 審査会による評価

審査会は、プレゼンテーション及びヒアリングを踏まえ、提案内容と価格提案により総合的に評価を行い、総合評価点が最も高い提案を行った応募者を最優秀提案として選定する。

(10) 優先交渉権者の決定・通知

局は、審査会の審査及び評価を受け、優先交渉権者及び次点交渉権者を選定し、選定された応募者に通知する。

(11) 審査結果の公表

局は、審査の結果及び評価の内容について、優先交渉権者の選定後速やかに応募者に通知するとともに、局のホームページへの掲載その他適宜の方法により公表する。

(12) 優先交渉権者選定の中止

事業者の募集、審査及び選定の一連の手続きにおいて、応募者がいない、又はいずれの応募者も局の選定基準に満たない等の理由により、局が本事業を実施することが適当でないと判断した場合は、優先交渉権者の選定を中止することがある。

この場合、局は、その旨を局のホームページへの掲載、その他適宜の方法により公表する。

5 優先交渉権者選定後の手続き

(1) 基本協定の締結

優先交渉権者は、基本協定書（案）に基づいて、局と速やかに基本協定を締結しなければならない。

優先交渉権者と速やかに基本協定が締結されない場合、又は基本協定の締結後に事業契約の締結に至らないことが明らかとなった場合には、局は審査で決定された順位に従って、次点交渉権者を優先交渉権者として、改めて基本協定の締結以降の手続を行うことができる。なお、局は、基本協定書（案）の修正には、原則として応じない。

(2) S P C等の設立

優先交渉権者は、基本協定の締結後、必要に応じてS P CやJ Vを設立するものとする。

なお、S P Cを設立する場合、①S P Cは株式会社とし、普通株式のみを発行する。②出資者は優先交渉権者の構成員全員とし、それ以外の第三者の出資は認めない。また、代表企業は、本事業期間中、議決権の過半数を維持するものとする。③また、S P Cを株式会社として設立する場合、発行する普通株式は譲渡制限株式とし、その譲渡の承認には、S P Cの承認機関に加えて、局の承諾を必要とするものとする。④本事業期間中はS P Cの本社所在地を市外に移転させないものとする。

(3) 優先交渉権者による事業準備行為

優先交渉権者は、S P C等の設立や事業契約の締結準備と並行して、事業開始に向けた準備行為として、業務の引継ぎや現地調査等を実施することができるほか、本事業を円滑に開始するために局と協議を行う。

(4) 事業契約の締結

局と事業者は、事業契約書（案）の内容に従い、速やかに事業契約を締結する。なお、局は、事業契約書（案）の内容について、軽微なもの以外は基本的に変更しない。

(5) 契約保証金

契約を締結したときには、速やかに契約金額の一事業年度相当額（消費税を含む）の100分の10以上の契約保証金を納付する。保証金の額は、事業期間中各年度で異なる。毎年度契約保証金を差し入れること。

(6) 事業の開始

事業者は、事業契約に定める本事業開始日に事業を開始する。

6 参加の辞退

参加表明書の提出以降、提案書類の提出期限日までに、所定の様式及び提出方法により参加辞退届（様式5-1）を提出することで、随時参加を辞退することができる。

(1) 提出期間

令和8年11月6日（金）17時まで

7 募集に関する留意事項

(1) 公正な募集の確保

応募者は、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）等に抵触する行為を行ってはならない。

(2) 募集の取りやめ等

局は、次の場合には、当該応募者を参加させず、又は募集の延期もしくは中止をすることがある。この場合、応募者が損害を受けることがあっても、局は、その賠償の責を負わない。

- ① 応募者が連合し又は不穩の行動をなす等、募集を公正に執行することができないと認められるとき。
- ② 天災その他やむを得ない理由により、適正な募集が行えないと認められるとき。

(3) 参加の無効

提出期限までに参加表明書を提出しなかった場合及び参加資格確認で資格要件を満たしていなかった場合は、参加は無効とし提案書を提出できない。

(4) 失格事項

提案者又は提出された提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 提案書等の提出方法、提出先、提出期限が、募集要項に適合していないとき
- ② 提案書等の作成形式等が、募集要項に適合していないとき
- ③ 見積書が、提案上限額を超過しているとき
- ④ 虚偽の申請を行い、参加資格を得たとき
- ⑤ プロポーザルの手続きの過程で、参加資格の規定に抵触することが明らかとなったとき
- ⑥ プレゼンテーションに出席しなかったとき
- ⑦ 次のいずれかの行為を行ったとき
 - ア 他の提案者と提案内容又はその意思について相談を行うこと
 - イ 受託候補者選定終了までに、他の提案者に対して応募内容を意図的に開示すること
 - ウ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行ったと認められるとき

(5) 改築工事への参加について

本事業を実施する事業者（単独企業又はグループの構成企業）は、本事業の管路施設改築設計業務を基に局が発注する改築工事の入札に参加することはできない。

(6) 提出書類の取扱い

① 著作権

応募者からの提出書類に含まれる著作物の著作権は、当該応募者に帰属する。ただし、公表、展示その他局が本業務に関し必要と認める用途に用いるときは、局は必要な範囲でこれを無償で使用することができる。この場合、応募者の技術・商業上のノウハウは公表しない。

② 提出書類の返却等

応募者からの提出書類は返却しない。また、提出期限以降における修正、差し替え又は再提出は、局が指示を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、確認書類（契約書、証明書の写し等）の提出を求めることがある。

④ 提出書類の無効

提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該参加表明書又は提案書を無効とする。

(7) 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、当該提案を行った応募者が負う。

(8) 提供資料の取扱い

局が提供する資料は、本事業に関する検討以外の目的で使用してはならない。また、本事業に係る検討の範囲内であっても、局の了承を得ることなく、第三者にこれを使用させたり、又は内容を提示したりしてはならない。

第4 その他

1 実施に関して使用する言語及び通貨等

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

2 費用負担

参加表明書及び提案書の作成及び提出に係る一切の費用は、応募者の負担とする。

3 連絡先及び情報提供

本事業に関する連絡先及び情報提供を以下に示す。

(1) 連絡先

本事業に関する連絡先は、以下のとおりとする。

伊丹市上下水道局 経営企画室 経営企画課（事務局）

住 所 : 〒664-0881 兵庫県伊丹市昆陽1丁目1番地2

電 話 : 072-783-1600（直）

ファクス : 072-783-4609

E-mail : 561100@city.itami.lg.jp

(2) 情報提供

本事業に関する情報提供は、局ホームページ等を通じて適宜行う。

〈伊丹市上下水道局ホームページ〉

<https://www.water.itami.hyogo.jp/soshiki/kanrika/gesuidojigyounikansurukanminrenkeinituite/index.html>

別紙 1 各業務の参考数量

業務	単位	数量														備考	
		R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	合計					
①統括管理業務																	
統括管理業務	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
②日常の維持管理業務																	
統括管理業務	式	6,402	6,402	6,402	6,402	6,402	6,402	6,402	6,402	6,402	6,402	6,402	6,402	6,402	6,402	64,020	
管路施設清掃等業務	m	684	684	684	684	684	684	684	684	684	684	684	684	684	684	6,840	
本管清掃 (夜間)	m	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,000		
緊急本管清掃	箇所	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	1,280		
伏せ越し人孔清掃	箇所	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	270		
マンホール等除去	箇所	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	120		
木根除去	箇所	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	270		
公共用水栓及び取付管清掃	箇所	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	170		
緊急公共用水栓及び取付管清掃	箇所	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50		
給水・給配作業	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
汚泥分析	m	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	6,000		
本管IVカメラ調査	箇所	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	140		
取付管IVカメラ調査	m	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,000		
洗浄工	m3	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	60		
下水道汚泥処分	人	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40		
交通路職員A	人	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	900		
交通路職員B	人	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30		
交通路職員B (夜間)	人	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	2,400		
住民対応	件	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	2,400		
③計画的維持管理業務																	
管内維持管理業務	箇所	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50		(内函線施工) 0,250,400,450,500,600 各1箇所/年を想定
取付管一体型内函補修工	箇所	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20		(取付管一体型) 0,500-150,600-150 各1箇所/年を想定
本管IVカメラ調査	m	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,000		
本管IVカメラ調査	m	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,000		
洗浄工	m	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,000		
交通路職員B	人	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60		
マンホール目視調査 (法定点検)	箇所	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	242		
マンホール目視調査	式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
スクリーニング調査	式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
④設計等に関する業務																	
管路施設調査業務	m	14,671	14,671	14,671	14,671	14,671	14,671	14,671	14,671	14,671	14,671	14,671	14,671	14,671	146,710		
小口径IVカメラ調査	m	772	772	772	772	772	772	772	772	772	772	772	772	772	7,720		
小口径IVカメラ調査 (夜間)	m	873	873	873	873	873	873	873	873	873	873	873	873	873	8,730		
大口IVカメラ調査	m	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	400		
大口IVカメラ調査 (夜間)	m	15443	15443	15443	15443	15443	15443	15443	15443	15443	15443	15443	15443	15443	154,430		
洗浄工	m	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50		
マンホール等除去	箇所	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50		
木根除去	箇所	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50		
下水道汚泥処分	m3	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	74		
交通路職員A	人	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60		
交通路職員B	人	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1,600		
交通路職員B (夜間)	人	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10		
交通路職員B (夜間)	人	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60		
ストックマネジメント計画策定業務	式	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1		
修繕・改修計画の策定	km	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20		
管路施設改築設計業務	m	-	250	-	-	-	-	-	-	250	-	-	-	-	500		5メートル/年を想定
既設管劣化度調査	箇所	-	10	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	20		
交通路職員B	人	-	15	-	-	-	-	-	-	15	-	-	-	-	30		

別紙 2 サービス対価の支払方法及び改定方法

1 サービス対価の支払方法

(1) サービス対価の構成

局は事業者が行う本事業に係る各業務に対する対価をサービス対価として支払う。

別紙 2 - 表 1 本事業に係るサービス対価の構成

業務内容	区分	支払の対象となる費用	備考
①統括管理業務	A-1	人件費等	想定業務量に応じたサービス対価を提案すること。
	A-2	初期費用	S P C 設立費等
②日常的維持管理業務			
管路施設清掃等業務	B-1	人件費、資材費等	想定業務量に応じたサービス対価を提案すること。
住民対応業務	B-2	人件費、資材費等	想定業務量に応じたサービス対価を提案すること。
③計画的維持管理業務			
管路施設修繕業務	C-1	人件費、資材費等	想定業務量に応じたサービス対価を提案すること。
管路施設点検業務 (法定点検)	C-2	人件費、資材費等	想定業務量に応じたサービス対価を提案すること。
管路施設点検業務	C-3	人件費、資材費等	想定業務量に応じたサービス対価を提案すること。
管路施設調査業務	C-4	人件費、資材費等	想定業務量に応じたサービス対価を提案すること。
④設計等に関する業務			
管路施設ストックマネジメント 計画策定業務	D-1	人件費等	想定業務量に応じたサービス対価を提案すること。
管路施設改築設計業務	D-2	人件費等	想定業務量に応じたサービス対価を提案すること。

(2) サービス対価の算定方法及び支払方法

別紙2-表2 本事業に係るサービス対価の算定方法及び支払方法

業務内容	区分	支払期	備考
①統括管理業務	A-1	年払	■年度終了後一括支払い(年度毎)
	A-2	年払	■年度終了後一括支払い(年度毎)
②日常的維持管理業務			
管路施設清掃等業務	B-1	年払	■年度終了後一括支払い(年度毎) ■実際の実施数量に応じ精算する。
住民対応業務	B-2	年払	■年度終了後一括支払い(年度毎) ■実際の実施数量に応じ精算する。
③計画的維持管理業務			
管路施設修繕業務	C-1	完了時	■業務完了を確認後一括支払い(年度毎) ■実際の実施数量に応じ精算する。
管路施設点検業務 (法定点検)	C-2	完了時	■業務完了を確認後一括支払い(年度毎) ■実際の実施数量に応じ精算する。
管路施設点検業務	C-3	完了時	■業務完了を確認後一括支払い(年度毎) ■実際の実施数量に応じ精算する。
管路施設調査業務	C-4	完了時	■業務完了を確認後一括支払い(年度毎) ■実際の実施数量に応じ精算する。
④設計等に関する業務			
管路施設ストックマネジメント 計画策定業務	D-1	完了時	■業務完了を確認後一括支払い(設計毎) ■実際の実施数量に応じ精算する。
管路施設改築設計業務	D-2	完了時	■業務完了を確認後一括支払い(設計毎) ■実際の実施数量に応じ精算する。

(3) サービス対価の精算方法

サービス対価B-1、B-2、C-1、C-2、C-3、C-4、D-1、D-2の精算については、次のとおりとする。

- ① 各サービス対価を構成する、別紙2-表3に示す各精算対象業務項目の事業者提案額と参考数量により、単位あたりの単価を算出する。
- ② 算出された単価に実際の実施数量を乗じ、実業務量に基づく価格を算定する。
- ③ 算定した実業務量に基づく価格と、各業務の事業者提案額の差額を精算額とする。
- ④ 精算額は当該年度のサービス対価に反映させる。ただし、各年度の予算措置額を超える場合は当該年度の翌年度のサービス対価に反映させる場合がある。

別紙 2 - 表 3 精算対象

業務	サービス 対価	精算対象業務	単位	参考数量 (例として R9年度を示す)
② 日常的維持管理業務				
管路施設清掃等業務	B-1	本管清掃	m	6,402
		本管清掃（夜間）	m	684
		緊急本管清掃	m	300
		伏せ越し人孔清掃	箇所	128
		モルタル等除去	箇所	27
		木根除去	箇所	12
		公共汚水桝及び取付管清掃	箇所	27
		緊急公共汚水桝及び取付管清掃	箇所	17
		採水・採泥作業	箇所	5
		汚泥分析	式	1
		本管TVカメラ調査	m	600
		取付管TVカメラ調査	箇所	14
		洗浄工	m	300
		下水道汚泥処分	m ³	6.0
		交通誘導員A	人	4
		交通誘導員B	人	90
交通誘導員B（夜間）	人	3		
住民対応業務	B-2	住民対応	件	240
③ 計画的維持管理業務				
管路施設修繕業務	C-1	内面補修工	箇所	5
		取付管一体型内面補修工	箇所	2
		本管TVカメラ調査	m	200
		洗浄工	m	200
		交通誘導員B	人	6
管路施設点検業務（法定点検）	C-2	マンホール目視調査	箇所	-
管路施設点検業務	C-3	スクリーニング調査	式	-
管路施設調査業務	C-4	小口径TVカメラ調査	m	14,671
		小口径TVカメラ調査（夜間）	m	772
		大口径TVカメラ調査	m	873
		大口径TVカメラ調査（夜間）	m	40
		洗浄工	m	15443
		モルタル等除去	箇所	5
		木根除去	箇所	5
		下水道汚泥処分	m ³	7.4
		交通誘導員A	人	6
		交通誘導員B	人	160
		交通誘導員A（夜間）	人	1
交通誘導員B（夜間）	人	6		
④ 設計等に関する業務				
管路施設ストックマネジメント計画策定業務	D-1	ストックマネジメント計画策定	式	1
		修繕・改築計画の策定	km	10
管路施設改築設計業務	D-2	管渠改築実施設計（φ800mm以上）	m	-
		既設管劣化度調査	箇所	-
		交通誘導員B	人	-

2 物価変動等による改定

(1) 物価変動等の指標

別紙2-表4 物価変動等の指標

業務内容	区分	改定で使用する指標	
①統括管理業務	A-1	設計業務委託等 技術者単価	設計業務(7職階)平均
	A-2	改定しない	
②日常的維持管理業務			
管路施設清掃等業務	B-1	建設工事費 デフレーター	公共工事 > 土木1(災害復旧除く) > 下水道
住民対応業務	B-2	公共工事設計 労務単価	全職種平均
③計画的維持管理業務			
管路施設修繕業務	C-1	建設工事費 デフレーター	公共工事 > 土木1(災害復旧除く) > 下水道
管路施設点検業務 (法定点検)	C-2	建設工事費 デフレーター	公共工事 > 土木1(災害復旧除く) > 下水道
管路施設点検業務	C-3	建設工事費 デフレーター	公共工事 > 土木1(災害復旧除く) > 下水道
管路施設調査業務	C-4	建設工事費 デフレーター	公共工事 > 土木1(災害復旧除く) > 下水道
④設計等に関する業務			
管路施設ストックマネジメント 計画策定業務	D-1	設計業務委託等 技術者単価	設計業務(7職階)平均
管路施設改築設計業務	D-2	設計業務委託等 技術者単価	設計業務(7職階)平均

(2) 改定の条件

対価の支払額については、改定のための確認を年1回行うものとする。

初回の改定は、募集要項公表月（令和8年6月末時点）に公表されている最新の指標を基準とし、令和9年6月末に公表されている最新の指標を比較し、±1.5%を超過する増減があった場合に対価の支払額を改定する。

初回の改定以降は、毎年6月末時点で公表されている最新の指標（毎月公表される指標は直近12カ月の平均値とする）に基づき、8月末までに確認を行い、±1.5%を超過する増減があった場合に対価の支払額を改定する。

受託者はサービス対価の改定の有無に関わらず、毎年7月末までに、サービス対価の改定で使用する指標の変動について局へ書面により報告すること。

改定により当該年度のサービス対価の増減が発生した場合は、当該増減を当該年度の翌年度のサービス対価で調整する。なお、最終年度については当該年度で増減の調整を行う。

(3) 改定の計算式

① 算定式

サービス対価のうち、改定の対象となる費用については、次式に従い見直しを行う。

なお、当該改定割合に小数点以下第4位未満に端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

$$Y = X \times \alpha$$

ここで、 Y ：改定後の当該費用（税抜）

X ：前回改定後の当該費用（税抜、第1回目の改定が行われるまでは事業契約に示された当該費用）

$$\alpha : \text{改定率} \left(\frac{\text{改定時の指数}}{\text{前回改定時の指数}} \right)$$

② 消費税及び地方消費税の改正による改定

事業期間中に消費税及び地方消費税が改正された場合、局の受託者への支払にかかる消費税及び地方消費税については、局が改定内容にあわせて負担する。

(4) その他例外的な改定について

固定費、変動費を構成する費目のうち、(1)から(3)による改定方法が適当でないと局が認めた費目については、局と受託者が協議の上で別途改定方法を定めるものとする。

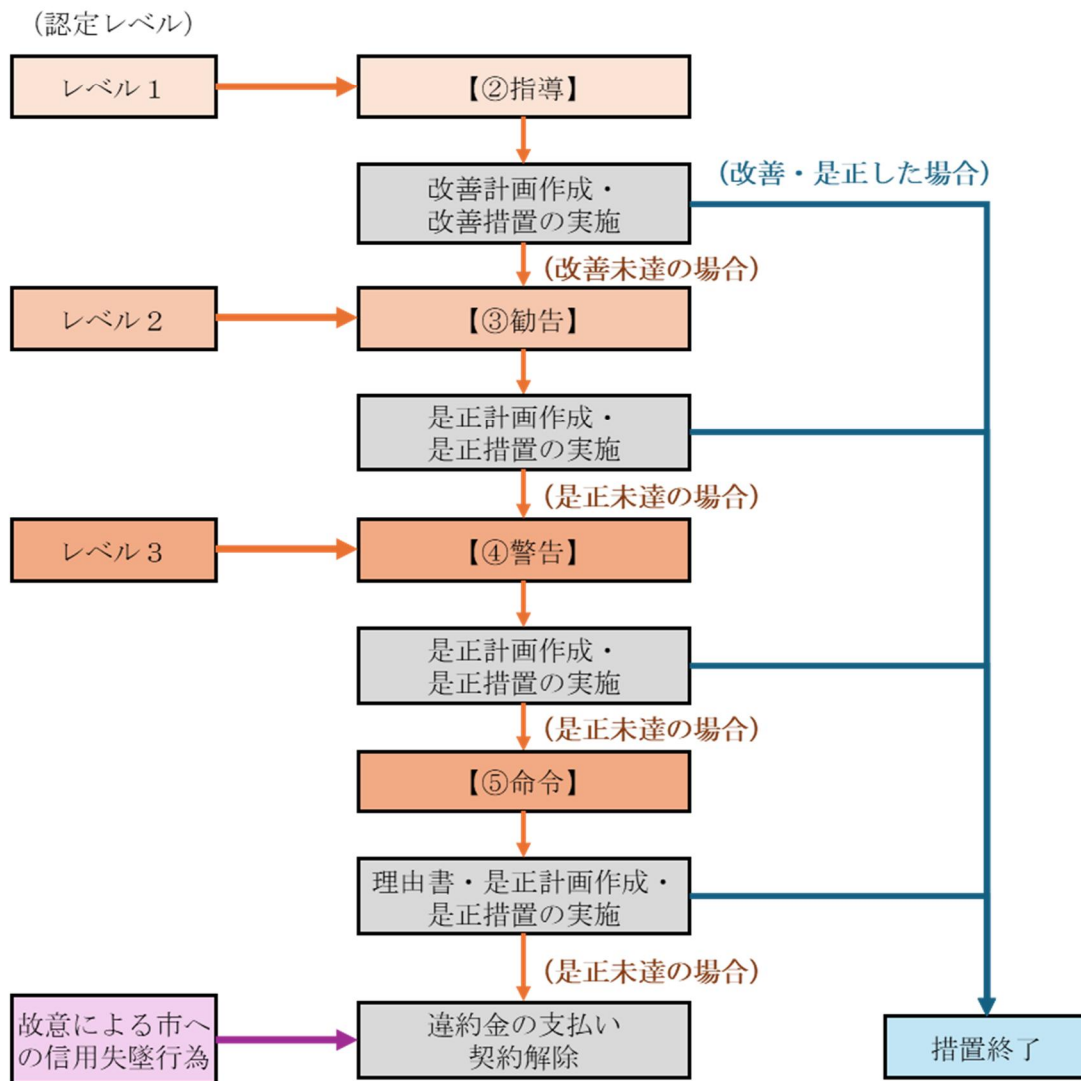
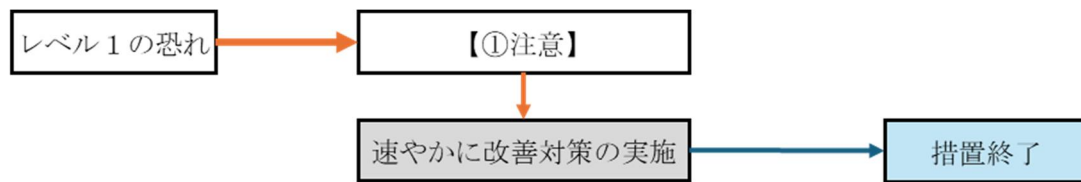
別紙3 サービス対価の減額措置

1 要求水準の未達成等の認定レベル

局によるモニタリングの結果、事業者が実施した業務について要求水準未達等が確認できる場合には、局が策定するモニタリング基本計画書等に基づき、下表に示す措置の対象となるレベルに応じ、局は事業者に対して、【①注意】、【②指導】、【③勧告】、【④警告】及び【⑤命令】の措置を図1のとおり行うことができる。

別紙3－表1 要求水準未達等の認定レベルと事象

認定レベル	事象
レベル1	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務上の軽微な不備 (例) ・書類、備品の整理整頓不足
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> ■ 要求水準未達がある場合、影響が局と事業者間又は対象施設内に留まるもの (例) ・書類等の欠損 <ul style="list-style-type: none"> ・合理的理由のない業務遅延の発生 ・苦情の頻発 ・必要な調査等の未実施 ・過失による事故の発生（影響が対象施設内に留まるもの） ■ レベル1の【②指導】を受けたにも拘わらず改善期限までに改善されない場合 ※ 改善期限は協議により定める。
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> ■ 要求水準未達で故意又は過失による局への信用失墜行為（契約解除に該当するものを除く）、不法行為、その他影響が第三者又は対象施設外に及ぶもの (例) ・苦情の放置 <ul style="list-style-type: none"> ・法定点検の未実施 ・過失による事故の発生（影響が対象施設外に及ぶもの） ■ レベル2の【③勧告】を受けたにも拘わらず是正期限までに是正されない場合 ※ 是正期限は協議により定める。



別紙3-図1 要求水準等の未達成に係る措置

2 サービス対価の減額方法

(1) サービス対価減額の額の算定式

実施した業務について、【③勧告】に該当する要求水準の未達成等があった場合は、当該業務にかかるサービス対価（A-1、B-1、B-2、C-1、C-2、C-3、C-4、D-1、D-2）を減額する。減額の額の算定式は次のとおりとする。

$$\left(\begin{array}{l} \text{要求水準未達成等の生じた} \\ \text{各年度のサービス対価の額} \end{array} \times 5.0\% \times \frac{\text{【③勧告】の発出日から局が是正を} \\ \text{確認した日までの日数(両端計算)}}{365 \text{ 日}} \right)$$

(2) 減額方法

局は、上記により算定された減額の額を、当該年度の当該サービス対価支払額から減額し、サービス対価を支払う。

なお、当該年度の終了日までに局が是正を確認できない場合は、上記(1)に示す算定式の「【③勧告】の発出日から局が是正を確認した日までの日数(両端計算)」を「【③勧告】の発出日から当該年度の終了日(両端計算)」と読み替えて算定された額を当該サービス対価から減額する。この場合、当該年度の翌年度のサービス対価の減額については、上記(1)に示す算定式の「【③勧告】の発出日から局が是正を確認した日までの日数(両端計算)」を「当該年度の開始日から局が是正を確認した日までの日数(両端計算)」と読み替えて算定する。

複数の【③勧告】が発出された場合は、それぞれの【③勧告】についてサービス対価の減額を行う。

別紙4 リスク分担表

○：リスクを主に負担する者を示す。

リスクの項目			リスクの内容	リスク分担	
				局	事業者
手続き リスク	1	募集要項等リスク	募集要項等の誤り等	○	
参加・契約 リスク	2	応募手続リスク	提案書作成等の応募に係る費用		○
	3	契約リスク	事業者の事由により、契約締結の遅延が発生した場合		○
制度関連 リスク	4	法令変更リスク	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法の制定等	○	
			本事業のみならず、広く一般的に運用されている法令の変更や新規立法	○※1	○※1
	5	税制変更リスク	本事業に関する新税の成立や税率の変更	○	
			法人税率の変更、事業者の利益に課される税制度の変更		○
	6	許認可リスク	事業管理者として局が取得すべき許認可の遅延	○	
			本事業の実施に関して事業者が取得すべき許認可の遅延		○
社会 リスク	7	住民対応リスク	本事業の実施に関する住民反対、要望への対応	○	
			事業者が行う業務に関する住民反対、要望への対応	○※2	○※2
	8	環境リスク	事業者が行う業務に起因する環境問題(騒音、振動、臭気等)に関する対応		○
経済 リスク	9	資金調達リスク	本事業の実施に必要な資金の確保		○
	10	物価変動リスク	事業期間中の物価変動	○※3	○※3
	11	金利変動リスク	事業期間中の金利変動		○
	12	予算等に係る 議会リスク	予算等の議決が得られない場合	○※1	○※1
第三者 賠償 リスク	13	施設の瑕疵リスク	契約日以前に起因する施設の瑕疵による場合	○	
	14	不法行為による リスク	事業者の遂行上の過失による不法行為		○
	15	業務遂行の不備 による リスク	施設の維持管理及び改築工事等、業務遂行の不備・未達		○
	16	上記以外の要因 (事由)による リスク	局の責により第三者に損害を与えた場合	○	
事業者の責により第三者に損害を与えた場合				○	
事業の中 止や債務 不履行等 のリスク	17	事業の中止・延 期・不能リスク (不可抗力を除く)	局の事由によるもの	○	
			事業者の事由によるもの		○
	18	債務不履行リスク	事業の中断・放棄等、また事業者のサービス水準の著しい低下、要求水準の未達、アウトプット・アクション目標の未達や不備の場合		○
			上記以外による事業者の事由によるもの		○

○：リスクを主に負担する者を示す。

リスクの項目			リスクの内容	リスク分担	
				局	事業者
事業条件 変更の リスク	19	業務内容の変更 リスク	局の事由により業務内容等が変更された場合	○	
			事業者の事由により業務内容を変更する場合		○
事業終了 手続き リスク	20	事業移行期間の 費用リスク	業務移行期間に関する費用		○
不可抗力 リスク	21	不可抗力リスク	発注段階で想定できない豪雨、高潮等の自然災害、及び騒乱その他の人為的事象による施設損害、事業の変更、中止	○	
維持管理 に係る リスク	22	維持管理・ 修繕費用 増大リスク	事業者の事由により維持管理や修繕に係る費用が増大した場合		○
			局の事由により業務内容の変更等が発生し、当初の維持管理や修繕に係る費用が増大した場合	○	
	23	業務中の 事故リスク	事業者の責により下水道施設やその他施設を破損させた場合		○
			事業者の責によるものか明白ではなく、下水道施設やその他施設を破損させた場合	○	
			業務中に住民に傷害を負わせる、又は住宅等の財産を破損させた場合		○
	24	道路陥没リスク	事業者の責により、道路陥没が発生した場合		○
一般的に妥当と認められる水準で業務を遂行していたにも関わらず、必要な措置を講じておらず、道路陥没が発生した場合			○		
25	技術革新リスク	新しい技術を採用したことにより追加費用が発生する場合	○※1	○※1	
点検・調査、 計画・設計 に係るリスク	26	点検・調査リスク	局が実施した点検・調査に不備があった場合	○	
			事業者が実施した点検・調査に不備があった場合		○
	27	計画・設計リスク	局が実施した計画・設計に不備があった場合	○	
			事業者が実施した計画・設計に不備があった場合		○

※1 協議により費用負担等を定める。

※2 費用負担は事業者が負うものとするが、対応に関しては局も関与する。

※3 一定程度を超える物価変動が生じた場合、事業契約書（案）の規定に基づきサービス対価の改定を行う。

別紙 5 提出書類及び各様式の作成要領

1 質問提出時

(1) 提出書類一覧

募集要項等の内容に関して質問がある場合は、以下に示す書類を提出すること。

提出書類	様式	作成要領等
募集要項等に関する質問書	1	・質問は、質問者につき1つのファイルとすること。

(2) 提出方法

以下の方法により申込むこと。なお、その他の方法による申込みは認めない。

- ・電子メールで「第4 3 (1) 連絡先」に記載する提出先に提出すること。
- ・電子メールの件名は、「募集要項等に関する質問書_企業名」とすること。
- ・着信確認は送信者の責任において行うこと。
- ・ファイル形式は編集可能な Excel 形式とすること。

2 参加資格申請時

(1) 提出書類一覧

本事業へ参加を希望する者は、参加資格申請時に、以下に示す書類を提出すること。

提出書類	様式	作成要領等
参加表明書 兼 参加資格確認申請書	2-1-1 2-2-1	・単独で応募する場合 ・グループで応募する場合 ・本事業への参加を表明する者(応募企業 又は応募グループの代表企業)は、記名 捺印の上、提出すること
参加資格確認申請時 提出書類一覧表	2-1-2 2-2-2	・単独で応募する場合 ・グループで応募する場合
構成企業一覧表 (※グループで応募する場合のみ提出)	2-2-3	・グループで応募する場合、構成企業を記 載の上、提出すること。
業務実績調書及び配置技術者調書 (計画的維持管理業務)	2-3-1	・資格要件を証明する書類を提出するこ と。
業務実績調書及び配置技術者調書 (設計等に関する業務)	2-3-2	
会社概要書	2-4	・構成企業ごとに作成し、提出すること。
営業所一覧表	2-5	・構成企業ごとに作成し、提出すること。
委任状(代表企業への委任) (※グループで応募する場合のみ提出)	2-6	・応募グループの場合、各構成員から代表 企業への委任状を提出すること。
委任状(代理人への委任)	任意	・代理人への委任状がある場合、任意の様 式で提出すること。
登記事項証明書	任意	—

提出書類	様式	作成要領等
定款	任意	—
直近3か年の決算に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書	任意	—
国税等(法人税、消費税及び地方消費税)にかかる納税証明書	任意	—
県税に係る納税証明書	任意	—
市町村税に係る納税証明書	任意	—
印鑑証明書	任意	—
審査結果通知用封筒	長形3号	・送付先を記載し、84円切手を添付すること

(2) 提出方法等

① 提出方法

- ・「第4 3 (1) 連絡先」に記載する提出先に郵送又は持参により提出すること。その他の方法による申込みは認めない。

② 提出部数

- ・正本1部を提出すること。

③ データの提出

- ・全ての提案内容を記録したCD-R又はDVD-Rを1部、正本に添付すること。
- ・ファイル形式はPDF形式とすること。

3 提案書の提出時

(1) 提出書類一覧

参加資格審査で参加資格が確認された者は、以下に示す書類を提出すること。

提出書類	様式	作成要領等
提案時提出書類一覧表	3-1	・様式に記載の誓約事項を確認し、記名捺印の上、提出すること。 ・提案書とは別に1部提出すること。
提案書(表紙)	3-2	・正本・副本ともに、提案書、提案概要書の順に綴ること。
2 事業実施方針	3-2-2	<ul style="list-style-type: none"> ・優先交渉権者選定基準における「第3 2 提案書類の審査項目等」を踏まえ、提案を各様式で規定する枚数以内にまとめること。 ・1 実施体制については、参加資格申請書類で評価するため、提案書での提出は不要とする。
3 事業計画	3-2-3	
4 統括管理業務	3-2-4	
5 日常的維持管理業務	3-2-5	
6 計画的維持管理業務	3-2-6	
7 設計等に関する業務	3-2-7	
8 安全管理、緊急時対応	3-2-8	
9 モニタリングに関する方針	3-2-9	

提出書類		様式	作成要領等
10	地域貢献（地元企業等の活用）	3-2-10	
提案概要書		任意	・ A 4 × 3 枚以内で提案書の概要版をまとめること。
事業実施計画		3-3	・ 提案書とは別にそれぞれ 1 部提出すること。
精算対象業務内訳		3-4	
事業収支計画		3-5	
見積書		3-6	

（２）留意すべき事項

提案書の作成は、本事業の目的を理解し、募集要項等における要求事項に基づき作成すること。また、次の内容に留意して作成すること。

① 企業名の記載

- ・ 正本については、社名、ロゴマーク等を記載しても構わない。ただし、副本については、社名、ロゴマーク等により企業名が特定できる内容は記載しないこと。
- ・ 企業の関連性が判別できるように構成企業の記号を用いて記載すること。

② 記載内容

- ・ 各様式中の記載は、明確、具体的、かつ簡潔にすること。
- ・ 各様式間においては、記載内容の整合性を図ること。
- ・ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。

③ 書式等

- ・ 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、計量単位は計量法（平成 4 年法律 第 51 号）に定めるものとする。
- ・ 使用する用紙は、表紙を含め、指定の様式によること。
- ・ 図表等は適宜使用して構わないが、規定の枚数に含めること。
- ・ 図面及び図表等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは 10.5 ポイント以上とし、特に指定のある場合を除き、上下左右 20mm 程度の余白を設定すること。

④ 編集方法

- ・ 書類は、様式番号の順序どおりに編集すること。
- ・ 様式ごとに原則として片面印刷すること。
- ・ 提案書類は、A 4 縦型左綴じとすること。A 3 ページがある場合は折込むこと。

（３）提出方法等

① 提出方法

- ・ 「第 4 3（１）連絡先」に記載する提出先に郵送又は持参により提出すること。その他の方法による申込みは認めない。

② 提出部数

- ・表紙を付け、正本1部、副本10部を作成すること。

③ データの提出

- ・全ての提案内容を記録したCD-R又はDVD-Rを1部、正本に添付すること。
- ・ファイル形式はPDF形式とすること。

4 辞退及び参加資格喪失時

本事業へ参加を辞退する場合、参加資格に関して変更（参加資格喪失等）が生じた場合は、以下の書類のうち必要な書類を提出すること。

提出書類	様式	作成要領等
参加辞退届	4-1	・本事業への参加を辞退する場合、応募企業又は応募グループは、記名捺印の上、提出すること。
参加資格喪失等通知書	4-2	・参加資格に関して変更が生じた場合、応募企業又は応募グループは、記名捺印の上、提出すること。

(1) 提出方法

以下の方法により提出すること。なお、その他の方法による提出は認めない。

- ・「第4 3 (1) 連絡先」に記載する提出先に郵送又は持参により提出すること。