

藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託

プロポーザル実施要領

令和 5 年 7 月

藤沢市下水道部下水道管路課

このプロポーザル実施要領は、藤沢市が藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託（以下「本業務」という。）の事業者を募集・選定するために実施する公募型プロポーザルの内容等について定めたものである。

別添の要求水準書、優先交渉権者決定基準及び様式集は、本書と一体のものである。（以下、これらの書類を総称して「プロポーザル実施要領等」という。）

本書と、本書に先行して市が配布した本業務に関する資料との間に異なる点がある場合には、本書が優先するものとする。

- ① 藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託 要求水準書
- ② 藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託 優先交渉権者決定基準
- ③ 藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託 様式集
- ④ 上記に関する質問回答書

参加者は、プロポーザル実施要領等の内容を十分に理解した上で、必要な書類を作成し、提出するものとする。

目 次

第1章 業務概要	1
1 業務名称	1
2 業務実施場所	1
3 業務目的	1
4 対象施設	1
5 業務内容	1
6 業務期間	2
7 事業者の選定方法	2
8 法令等の遵守	2
9 許可等の取得に関する事項	2
第2章 プロポーザル参加に関する条件等	3
1 参加者の構成等	3
2 参加資格要件	3
(1) 共同企業体に係る要件	3
(2) 配置予定技術者に係る要件	4
3 参加者が参加資格を喪失した場合の取扱い	5
4 契約目途額	5
5 募集に関する留意事項	6
(1) 公平な募集の確保	6
(2) 募集の取りやめ等	6
(3) 参加の無効	6
(4) プロポーザル実施要領等の承諾	6
(5) 費用負担	6
(6) 使用言語、単位等	6
(7) 提出書類の取扱い	6
(8) 特許権等	7
(9) 貸与資料の取扱い	7
(10) 参加者の複数事業提案の禁止	8
(11) その他	8
第3章 募集、選定等の日程及び問合せ先	9
1 各種手続きスケジュール及び方法	9
2 手続き、通知、書類の提出及び問合せ等について	10
第4章 募集に関する手続き等	11
1 プロポーザル実施要領等に関する質問の受付・提出	11
(1) 受付期間	11
(2) 提出方法	11
2 プロポーザル実施要領等に関する質問への回答公表	11
3 プロポーザル参加表明書等及び参加資格確認書類の受付・提出	11

(1) 受付期間	11
(2) 提出方法	11
(3) 提出書類	11
4 参加資格確認結果の通知	11
5 企画提案書類等に関する質問の受付・提出	12
(1) 受付期間	12
(2) 提出方法	12
6 企画提案書類等に関する質問への回答公表	12
7 企画提案書類等の受付・提出	12
(1) 受付期間	12
(2) 提出方法	12
(3) 提出書類	12
8 参加の辞退	12
第5章 優先交渉権者の決定等	13
1 審査委員会の設置	13
2 資格審査	13
3 提案審査	13
(1) 第一次審査	13
(2) 第二次審査	13
4 優先交渉権者等の選定	13
5 選定結果の通知等	14
6 参加者がいない場合の取扱い	14
7 参加者が1者であった場合の取扱い	14
8 失格事由	14
9 契約手続き	14
(1) 契約の締結	14
(2) 優先交渉権者が契約を締結できない場合	14
第6章 提出書類	15
1 プロポーザル実施要領等に関する質問時の提出書類	15
2 資格審査時の提出書類	15
(1) 作成に当たっての留意事項	15
(2) 提出書類	16
3 企画提案書類等に関する質問時の提出書類	17
4 企画提案書等提出時の提出書類	17
(1) 作成に当たっての留意事項	17
(2) 提出書類	18
5 応募辞退時の提出書類	21
6 資料貸与時の提出書類	21
別紙1 業務実施体制図(例)	22
別紙2 藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託共同企業体取扱要綱	23

- 別紙 3 藤沢市下水道管路施設包括の民間業務委託共同企業体協定書（甲型案） . 26
- 別紙 3 藤沢市下水道管路施設包括の民間業務委託共同企業体協定書（乙型案） . 31

用語の定義

用語	定義
本業務	: 藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託をいう。
本市	: 藤沢市をいう。
事務局	: 藤沢市下水道部下水道管路課をいう。
事業者	: 本市と事業契約を締結し、本業務を実施する者をいう。
参加者	: 本業務に係るプロポーザルに応募する共同企業体をいう。
共同企業体	: 複数の企業により構成される企業グループをいう。
構成員	: 共同企業体を構成する企業をいう。
代表企業	: 共同企業体を代表する者をいう。本業務のプロポーザル参加資格の申請、手続きを行い、共同企業体の結成を行う。
協力企業	: 事業者から業務の一部を受託する企業をいう。
指名停止	: 藤沢市競争入札参加資格者指名停止措置要綱に基づく指名停止をいう。
企画提案書類等	: プロポーザル実施要領等に基づいて作成する書類・図書等をいう。
審査委員会	: 藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託事業者選定委員会をいう。
優先交渉権者	: 本市と契約の締結を予定する者として、審査委員会が選定した者をいう。

第1章 業務概要

1 業務名称

藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託

2 業務実施場所

藤沢市内全域

(位置については、別冊の**要求水準書**を参照)

3 業務目的

本市の公共下水道事業は昭和23年に管きょ整備に着手以降、現在の管きょ延長は約1,700kmとなり、今後10年間で50年を経過する管きょの延長が約526kmと総延長の約3割に達し、必要となる維持管理業務や老朽化対策が増加していくことが見込まれている。また、本市下水道部における職員数の減少や将来的な人口減少等により使用料収入が減少する状況から、現体制での計画的なストックマネジメントの実践や下水道サービスの確保が困難になると想定されている。

本業務は、民間事業者のノウハウ等の活用や事業者間連携による持続的かつ効果的な維持管理を推進し、今後増加する見込みの老朽化対策への対応や効率的・安定的な事業運営等を実施すること等を目的としている。

なお、本業務に要求される業務水準・業務内容等は、別冊の**要求水準書**に示す。

4 対象施設

本業務の対象となる下水道施設は、次の施設である。

なお、対象施設の詳細については、別冊の**要求水準書**に示す。

- ・管きょ
- ・マンホール（蓋を含む）
- ・取付ます及び取付け管
- ・圧送管
- ・伏越し
- ・貯留管
- ・調整池
- ・下水道用地

5 業務内容

本業務に含まれる各業務は次のとおりである。業務内容の詳細については、別冊の**要求水準書**に示す。

- (1) 統括管理業務
 - ア 一元管理業務

- イ データベース作成業務
- (2) 計画的業務
 - ア 巡視・点検業務
 - イ 調査業務
 - ウ 清掃業務
 - エ 下水道用地管理業務
- (3) 住民対応等業務
 - ア 修繕用資料作成業務
 - イ 修繕業務
- (4) 改築業務
 - ア 改築設計業務
 - イ 機能耐久調査業務
- (5) 計画策定業務
 - ア スtockマネジメント第二期計画策定業務
 - イ 修繕・改築選定業務

6 業務期間

本業務の業務期間は、令和6年2月22日から令和9年3月31日までとする。
業務実施スケジュールは、次のとおり予定している。

表1-1 業務実施スケジュール（予定）

項目	業務実施スケジュール（予定）
契約の締結	令和5年12月下旬
準備期間	契約の締結日から概ね2箇月
業務期間	令和6年2月22日から令和9年3月31日

7 事業者の選定方法

公募型プロポーザル方式とする。

8 法令等の遵守

事業者は、本業務の実施に当たり、法律、政令、省令、条例及び規則並びにこれらに基づく命令、行政指導及びガイドライン、また、裁判所の判決、決定、命令及び仲裁判断並びにその他公的機関の定めるすべての規定、判断及び措置等を遵守しなければならない。

9 許可等の取得に関する事項

本業務に関係する書類の作成等は、事業者が行うとともに、本業務上必要なものとして警察署に提出する道路使用許可申請及び消防署に提出する道路工事届出等は、事業者自らが取得するものとする。

第2章 プロポーザル参加に関する条件等

1 参加者の構成等

参加者の構成等は次のとおりとする。

- (1) 参加者は、複数の企業により構成された共同企業体とし、各業務に設けられた参加資格要件を満たす構成員とする。
- (2) 参加者は、構成員の中から代表企業1社を定めるとともに統括責任者を選出し、本市との連絡窓口となり、プロポーザル参加表明書及び参加資格確認書類を提出する。なお、代表企業及びその他の構成員の企業名並びに各構成員の出資割合又は業務種別（役割分担）を明確にする等、その他必要な諸手続きを行うこと。
- (3) 構成員の数に制限は設けない。
- (4) 本市内に本店、支店又は営業所を有する企業を構成員に含まなければならない。
- (5) 参加者の構成員は、他の共同企業体の構成員になることはできない。
- (6) 複数の者で構成する組合等が構成員となる場合は、その組合等に属する者は、他の共同企業体の構成員になることはできない。
- (7) 参加者による構成例として、本プロポーザル実施要領の別紙1 業務実施体制図（例）に参考図を掲載しているので、参照されたい。

2 参加資格要件

参加者の参加資格要件は、次の（1）及び（2）のとおりとする。

（1）共同企業体に係る要件

参加者は、プロポーザル参加表明書提出日において、次に掲げるすべての要件を満たすこと。共同企業体の結成に当たっては、本実施要領の別紙2 藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託共同企業体取扱要綱に示す取扱いとする。

ア 「かながわ電子入札共同システム」の令和5年・6年度競争入札参加資格認定「工事」、「一般委託」又は「コンサル」で本市市長から有効期間内の認定を受けていること。

イ 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。

ウ 藤沢市競争入札参加資格者指名停止措置要綱に基づく指名停止を受けていないこと。なお、令和5年11月16日（木）までに代表企業が指名停止を受けた場合は、本プレゼンテーション・ヒアリングに参加できないものとする。

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77号）に基づき指定された暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人として使用していない者。

オ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申し立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと等、経営状態が著し

く不健全である者でないこと。ただし、会社更生法にあっては、更生手続開始の決定、民事再生法にあっては、再生手続開始の決定を受けている者を除く。

カ 事業所所在地の法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税を滞納していない者。

キ 本業務に係るアドバイザー業務に関与していない者。なお、本業務に係る本市のアドバイザー業務に関与した者は、次に示すとおりである。

(ア) 公益財団法人日本下水道新技術機構

(イ) 中日本建設コンサルタント株式会社

(2) 配置予定技術者に係る要件

参加者は、プロポーザル参加表明書提出日において、次に掲げるすべての要件を満たすこと。

ア 配置予定技術者の資格要件（詳細は、別冊の**要求水準書（別紙10）配置予定技術者の資格要件**を参照とする。）

(ア) 参加者は、統括責任者、業務責任者、管理技術者及び照査技術者を配置できること。

(イ) 統括責任者は、次の条件を満たす者とする。

a 次のいずれかの資格又は業務経験を有する者。

(a) 技術士（総合技術監理部門（下水道））

(b) 技術士（上下水道部門（下水道））

(c) 下水道管路管理技士（総合技士）

(d) 1級土木施工管理技士

b 統括責任者は、専任とする。また、統括管理業務（一元管理業務、データベース作成業務）の業務責任者との兼務は可とし、統括管理業務以外の業務責任者との兼務は不可とする。

(ウ) 業務責任者は、次の条件を満たす者とする。

a 次のいずれかの資格を有する者。

(a) 技術士（総合技術監理部門（下水道））

(b) 技術士（上下水道部門（下水道））

(c) 下水道管路管理技士（総合技士）

(d) 下水道管路管理技士（主任技士）

(e) 下水道管路管理技士（専門技士：調査部門）

(f) 下水道管路管理技士（専門技士：清掃部門）

(g) 下水道管路管理技士（専門技士：修繕・改築部門）

(h) 下水道管理技術認定（管路施設）

(i) 1級土木施工管理技士

(j) 2級土木施工管理技士

(k) 1級造園施工管理技士

(l) 2級造園施工管理技士

b 管路内の作業を伴う所定の業務は、酸素欠乏・硫化水素危険作業主

任者技能講習修了証を有する者を配置する。

(エ) 管理技術者及び照査技術者は、次の条件を満たす者とする。

a 次のいずれかの資格を有する者。

- (a) 技術士（総合技術監理部門（下水道））
- (b) 技術士（上下水道部門（下水道））
- (c) 下水道管路管理技士（総合技士）
- (d) 下水道管路管理技士（主任技士）
- (e) 下水道管路管理技士（専門技士：調査部門）
- (f) 下水道管理技術認定（管路施設）

b 同一業務内での管理技術者と照査技術者の兼務は不可とする。ただし、同一技術者が管理技術者あるいは照査技術者として複数業務を担当することは可能とする。

c 管理技術者において、管路内の作業を伴う所定の業務は、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了証を有する者を配置する。

イ 配置予定技術者は、構成員と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約の社員であり、かつ3箇月以上の雇用関係がある者とする。

3 参加者が参加資格を喪失した場合の取扱い

参加者の代表企業が、契約の締結日までの間に参加資格を欠くに至った場合、当該共同企業体は失格とする。

なお、代表企業以外の構成員が資格喪失した場合は、当該構成員が請負又は受託する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員の役割分担の変更又は構成員の追加を認める。

4 契約目途額

本業務の契約目途額及びその内訳（いずれも消費税及び地方消費税を除く。）は、次に示すとおりとする。

契約目途額 ￥1,697,610,000円

【内訳】（円）

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	計
統括管理業務	1,675,263	29,676,924	29,676,924	29,680,889	90,710,000
計画的業務	5,910,074	383,635,818	384,167,741	287,836,367	1,061,550,000
住民対応等業務	3,080,000	124,160,000	124,160,000	104,350,000	355,750,000
改築業務	0	31,770,000	17,570,000	16,310,000	65,650,000
計画策定業務	0	87,350,000	18,300,000	18,300,000	123,950,000
計	10,665,337	656,592,742	573,874,665	456,477,256	1,697,610,000

業務委託料の支払い方法については、優先交渉権者と本業務の契約交渉を行う段階で協議し決定する。

5 募集に関する留意事項

(1) 公平な募集の確保

参加者は、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

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

ア 参加者が連合し又は不穏な行動をなす等、募集を公正・透明に執行することができないと認められるとき。

イ 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

提出期限までにプロポーザル参加表明書及び参加資格確認書類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、参加は無効とし企画提案書を提出できないものとする。

また、優先交渉権者の決定までの間に直接又は間接を問わず、審査委員又は関係者と本業務に関する接触を試みた者の参加は無効とする。

(4) プロポーザル実施要領等の承諾

参加者は、プロポーザル参加表明書の提出をもって、プロポーザル実施要領等の記載内容を承諾したものとみなす。

(5) 費用負担

企画提案書類等の作成及び提出に係る費用は、参加者の負担とする。

(6) 使用言語、単位等

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）に定めるものとし、通貨は日本円、時刻は日本標準時とする。

(7) 提出書類の取扱い

提出書類の取扱いは、次のとおりとする。

ア 著作権

企画提案書類等の提出書類の著作権は、当該提出書類を作成した者に帰属するものとする。ただし、公表、展示又はその他本市が本業務に関し必要と認める用途に用いるときは、本市は必要な範囲でこれを無償で使用するができるものとする。この場合、参加者の技術・商業上のノウハウは公表しない。

イ 提出書類の返却等

参加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、本市が指示をした場合を除き認めない。

ウ 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（契約書及び証明書等の写し）の提出を求めることがあり、参加者はこれに応じなければならない。

エ 提出書類の無効

提出書類に虚偽又は不正な記載をした場合は、プロポーザル参加表明書又は企画提案書を無効とし、本プロポーザルへの参加はできない。なお、虚偽又は不正な記載をした参加者に対して指名停止等の処分を行う場合がある。

(8) 特許権等

企画提案書の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権及び商標権、その他日本国の法令等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、工事材料又は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、当該企画提案を行った参加者が負う。

(9) 貸与資料の取扱い

本市が貸与する資料は、本業務の参加に関する検討以外の目的で使用してはならない。また、本業務の参加に係る検討の範囲内であっても、本市の承諾を得ることなく、第三者にこれを使用させたり、又は内容を提示してはならない。

次に示す貸与資料の貸与を希望する参加者は、事前に【様式VI】資料貸与申請書を事務局に提出すること。なお、貸与資料の申請期間は、令和5年7月6日（木）から令和5年10月13日（金）までとする。また、別冊の**要求水準書（別紙14）データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書**を遵守すること。

表2-1 本業務の参加に関する貸与資料

貸与資料名	備考
藤沢市下水道ストックマネジメント実施方針 (令和2年度)	電子データ (PDF)
各業務の延長調書	電子データ (巡視・点検、調査、改築設計、ストックマネジメント第二期策定業務における修繕・改築計画)
施設の構造等が把握できる図面 (平面図・縦断面図・人孔構造図等)	電子データ (PDF) (伏越し、圧送管、貯留管、調整池)
修繕用資料作成 (参考図)	電子データ (PDF) (人孔蓋交換、取付け管布設替え、本管部分補修)
データベース作成用シート	電子データ (Excel) (管きょ、マンホール、ます及び取付け管)

※「ふじさわ下水道ビジョン」「ふじさわ下水道中期経営計画」「藤沢市下水道設計標準図」については、藤沢市下水道総務課及び下水道管路課のHPを参照とする。また、「下水道台帳図」については、ふじさわキューマップを参照とする。

(10) 参加者の複数事業提案の禁止

参加者は、1つの企画提案しか行うことができない。

(11) その他

本市は、プロポーザル実施要領等に定めるもののほか、募集の実施に関して必要な事項が生じた場合には、本市ホームページを通じて参加者に通知する。また、募集の公告日以降、プロポーザル実施要領等を補完又は修正する追加資料を本市が公表した場合は、当該追加資料がプロポーザル実施要領等の記載内容より優先するものとする。

なお、当該追加資料の公表は、本市ホームページで行うため、閲覧確認の有無について本市に何ら申し立てすることはできない。

第3章 募集、選定等の日程及び問合せ先

1 各種手続きスケジュール及び方法

募集公表から契約締結までの日程、各種手続きの作成形式及び方法は、次のとおり予定している。

表3-1 各種手続きスケジュール表

項目	日程	作成形式等	手続き方法
プロポーザル実施要領等の公表	令和5年7月6日	—	HPに公告
プロポーザル実施要領等に関する質問の受付期間	令和5年7月6日 ～令和5年7月18日	第4章-1 参照	電子メール
プロポーザル実施要領等に関する質問への回答公表日	令和5年7月28日	—	電子メール 及びHP
プロポーザル参加表明書及び参加資格確認書類受付期間	令和5年7月10日 ～令和5年8月9日	第4章-3 参照	持参
参加資格確認結果の通知日	令和5年8月25日	—	電子メール
企画提案書類等に関する質問の受付	令和5年8月25日 ～令和5年9月7日	第4章-5 参照	電子メール
企画提案書類等に関する質問への回答公表日	令和5年9月14日	—	電子メール 及びHP
企画提案書類等の受付期間	令和5年9月21日 ～令和5年10月13日	第4章-7 参照	持参
第一次審査結果の通知日	令和5年10月27日	—	電子メール
プレゼンテーション・ヒアリング実施日	令和5年11月17日 (予定)	—	—
優先交渉権者選定結果の通知	令和5年11月24日 (予定)	—	電子メール 及びHP
審査結果の公表	令和5年12月12日 (予定)	—	電子メール 及びHP
契約締結日	令和5年12月下旬 (予定)	—	—

2 手続き、通知、書類の提出及び問合せ等について

第4章 募集に関する手続き等及び第6章 提出書類について、各種手続きや問合せの宛先は、すべて次のとおりとする。

また、募集に関して新たに通知が必要な事項が生じた場合についても、その内容を本市ホームページに掲載するものとする。

なお、問合せ先及び連絡方法については、間違いのないよう注意すること。

事務局：藤沢市 下水道部 下水道管路課

担当：山口、佐藤、湯澤

所在地：〒251-8601 神奈川県藤沢市朝日町1番地の1 分庁舎5階

電話：0466-50-3551（直通）

電子メール：fjl-gesui-ka@city.fujisawa.lg.jp

件名の書き出しには「管路包括」を必ず記載すること。

URL：<https://www.city.fujisawa.kanagawa.jp/index.html>

第4章 募集に関する手続き等

1 プロポーザル実施要領等に関する質問の受付・提出

参加者は、プロポーザル実施要領等の内容に関して質問がある場合は、次のとおり提出すること。なお、**様式集**に含まれる企画提案書類等（様式IV-1～IV-19）の内容に関する質問は、参加資格確認結果の通知を受けた参加者のみが後日行うこととする。

(1) 受付期間

令和5年7月6日（木）から令和5年7月18日（火）17時00分までとする。

(2) 提出方法

参加者は、**【様式Ⅰ】プロポーザル実施要領等に関する質問書**に必要事項を記入し、件名を「プロポーザル実施要領等に関する質問（法人名）」として電子メールにより送付すること。また、事務局に対して受信の確認を電話にて行うこと。

2 プロポーザル実施要領等に関する質問への回答公表

事務局は、プロポーザル実施要領等に関する質問の回答を、本市ホームページですべて公表する。ただし、質問者の特殊な技術及びノウハウ等に関する質問については、回答しない。また、回答の公表に当たっては質問者を匿名化して行う。

3 プロポーザル参加表明書等及び参加資格確認書類の受付・提出

参加者は、**【様式Ⅱ-1】プロポーザル参加表明書等及び参加資格確認書類提出確認シート**、**【様式Ⅱ-2】プロポーザル参加表明書**、**【様式Ⅱ-3】構成員調書**、**【様式Ⅱ-4】委任状**、**【様式Ⅱ-5】誓約書**、**【様式Ⅱ-6～Ⅱ-8】参加資格確認書類**を次のとおり提出すること。

(1) 受付期間

令和5年7月10日（月）から令和5年8月9日（水）（土日祝日、閉庁日を除く。）9時00分から17時00分までとする。

(2) 提出方法

参加者は、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。なお、持参する日時を事前（前日まで）に事務局に確認（電話又は電子メール）した上で、指定日時に持参すること。

(3) 提出書類

提出書類の作成に当たっては、**第6章 2 資格審査時の提出書類**を参照すること。

4 参加資格確認結果の通知

参加資格の確認結果は、令和5年8月25日（金）に、事務局から参加者に対して電子メールにより通知する。この場合において、参加資格がないと認めた参加者に対しては、その理由を付して通知する。なお、電子メールによる通知を確認した後、確認したことの電子メールを返信すること。

5 企画提案書類等に関する質問の受付・提出

参加者は、企画提案書類等（様式IV-1～IV-19）の内容に関して質問がある場合は、次のとおり提出すること。

（1）受付期間

令和5年8月25日（金）から令和5年9月7日（木）17時00分までとする。

（2）提出方法

参加者は、【様式Ⅲ】企画提案書類等に関する質問書に必要事項を記入し、件名を「企画提案書類等に関する質問（企業名（法人名））」（「」を除く。）として電子メールにより送付すること。また、事務局に対して受信の確認を電話にて行うこと。

6 企画提案書類等に関する質問への回答公表

事務局は、企画提案書類等に関する質問の回答を、本市ホームページにてすべて公表する。ただし、質問者の特殊な技術及びノウハウ等に関する質問については、回答しない。また、回答の公表に当たっては質問者を匿名化して行う。

7 企画提案書類等の受付・提出

参加資格があると認められ、技術提案をしようとする参加者は、【様式IV-1】企画提案書類等提出届、【様式IV-2】提出書類確認シート、【様式IV-3】第一次審査シート、【様式IV-4～IV-17】企画提案書（電子データを含む。）、【様式IV-18】見積書、【様式IV-19】見積金額内訳書を次のとおり提出すること。

（1）受付期間

令和5年9月21日（木）から令和5年10月13日（金）（土日祝日、閉庁日を除く。）9時00分から17時00分までとする。

（2）提出方法

参加者は、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。なお、持参する日時を事前（前日まで）に事務局に確認（電話又は電子メール）した上で、指定日時に持参すること。

（3）提出書類

提出書類の作成に当たっては、第6章 4 企画提案書類提出時の提出書類を参照すること。

8 参加の辞退

参加者は、プロポーザル参加表明書の提出以降、企画提案書類等の提出期限日まで随時参加を辞退することができる。参加を辞退する場合は、令和5年10月13日（金）（土日祝日、閉庁日を除く。）9時00分から17時00分までに【様式V】参加辞退届を持参により提出することとし、その他の方法による提出は認めない。

第5章 優先交渉権者の決定等

1 審査委員会の設置

本市は、企画提案書より優先交渉権者の選定を実施するため、審査委員会を設置している。

なお、審査委員会の委員は、委員長・副委員長・委員からなる6名で構成しており、審査委員会は、別冊の**優先交渉権者決定基準**に基づき企画提案書の審査を行う。

2 資格審査

本市は、参加者から提出された【様式Ⅱ-1】、【様式Ⅱ-2】、【様式Ⅱ-3】、【様式Ⅱ-4】、【様式Ⅱ-5】、【様式Ⅱ-6～Ⅱ-8】について、第2章 プロポーザル参加に関する条件等に示す参加資格要件を満たしているかについて審査を行い、審査結果を参加者に電子メールで通知する。参加資格要件を満たしていない者は失格とする。

3 提案審査

(1) 第一次審査

本市において、参加者から提出された【様式Ⅳ-1】、【様式Ⅳ-2】、【様式Ⅳ-3】、【様式Ⅳ-4～Ⅳ-17】、【様式Ⅳ-18】、【様式Ⅳ-19】について、別冊の**優先交渉権者決定基準 第2章審査方法 2提案審査 (1) 第一次審査**に基づき、これら提出書類等の不備の有無を確認した上で、提案内容が要求水準を満たしているかの審査を行い、審査結果を参加者に電子メールで通知する。提出書類の不備（軽微なものは除く。）、提案内容が要求水準を満たしていない者は失格とする。

なお、第一次審査の詳細については、別冊の**優先交渉権者決定基準**において提示する。

(2) 第二次審査

審査委員会は、第一次審査を通過した参加者の企画提案書について、別冊の**優先交渉権者決定基準 第2章審査方法 2提案審査 (2) 第二次審査**に基づいて得点化し、技術点を算出する。

本市は、見積書について、別冊の**優先交渉権者決定基準 第2章審査方法 2提案審査 (2) 第二次審査**に基づいて得点化し、価格点を算出する。見積金額が契約目途額を超過した者は失格とする。

なお、第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリングを含む）の詳細については、別冊の**優先交渉権者決定基準**において提示する。

4 優先交渉権者等の選定

審査委員会は、評価点によって評価順位を決定するとともに、最も高い提案を最優秀提案とし、当該提案を行った者を優先交渉権者として選定する。また、次に高い提案を行った者を次点交渉権者とする。

審査の詳細については、別冊の**優先交渉権者決定基準**において提示する。

5 選定結果の通知等

選定結果は、優先交渉権者が決定した後、本市が速やかに参加者全員に電子メールにより通知する。また、本市ホームページでも公表する。なお、選定結果について電話等による問合せには一切応じない。

6 参加者がいない場合の取扱い

参加者がいない場合は、本市はその旨を速やかに本市ホームページにて公表する。

7 参加者が1者であった場合の取扱い

参加者が1者であった場合も、別冊の**優先交渉権者決定基準**に従い審査を行い、最低基準点以上（総合評価点（100点満点）の6割以上）であれば優先交渉権者とする。

8 失格事由

参加者に次の行為があった場合は、失格（選定対象から除外）とするとともに、別途、入札に準じて指名停止等の措置を講じる場合がある。

- (1) 審査委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- (2) 他の参加者と提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (3) 事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して提案内容を意図的に開示すること。
- (4) 企画提案書に虚偽の記載を行うこと。
- (5) 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うこと。

9 契約手続き

(1) 契約の締結

本市は、優先交渉権者と本業務の契約交渉を行い、協議が整った場合は契約を締結する。

(2) 優先交渉権者が契約を締結できない場合

本市は、次のいずれかに該当し優先交渉権者が契約を締結できない場合は、次点交渉権者として選定された者が優先交渉権者となり、契約交渉を行うものとする。

- ア 第2章 2 参加資格要件に定める要件を満たすことができなくなったとき。
- イ 契約交渉が成立しないとき又は優先交渉権者が本契約の締結を辞退したとき。
- ウ その他の特段の理由により本契約の締結が不可能となったとき。

第6章 提出書類

1 プロポーザル実施要領等に関する質問時の提出書類

参加者は、プロポーザル実施要領等の内容に関して質問がある場合は、次に示す書類を事務局に提出すること。

表6-1 プロポーザル実施要領等に関する質問時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
プロポーザル実施要領等に関する質問書	I	<ul style="list-style-type: none">提出は任意（質問がある者のみ提出）とする。質問は、簡潔かつ具体的に記入すること。質問が複数ある場合は、必要に応じて行を追加して記入すること。

2 資格審査時の提出書類

(1) 作成に当たっての留意事項

提出書類の作成に当たっては、本市から特別な指示がない限り、次の事項に留意すること。

ア 【様式Ⅱ-1】から【様式Ⅱ-8】の順番でまとめ、所定の部数を提出すること。

イ 各様式に指定された枚数制限の記載があるものについては厳守すること。付属資料等を巻末に添付する場合は、本文中に参照箇所を明示すること。

ウ 提出書類に記載するイラスト、図表等を除き、提出書類で使用する文字の大きさは12ポイント以上とする。図中又は表中の文字に関しては可能な限り8ポイント以上とし、行間は読みやすさを考慮すること。

エ 片面印刷とし、各ページの下中央に通し番号を付すこと。

オ 一項目につきページが複数にわたる場合は右肩に番号を付すこと。(例) 1/3

カ 各様式で記述が必要とされている事項は、必ず記述すること。

キ 各様式において、表枠の大きさ、余白の設定は自由とする。

ク 各様式は2穴綴じとし、A4版紙製フラットファイル等に綴じて提出すること。フラットファイルの表紙には「資格審査書類一式」と記載すること。

ケ 電子データの提出については、CD-R等に保存しウイルスチェックを行ったものを提出すること。CD-R等には、「ウイルスチェック済み」「業務名」「企業体名」が分かるラベル等を貼り付けること。なお、電子データの形式は、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は PDF を使用すること。PDF化の際、紙媒体をスキャンするのではなく、必ず元の電子データからPDF化すること。

コ 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こと。

サ 各様式中に掲げる指示を十分に踏まえること。

(2) 提出書類

本プロポーザルに応募する場合は、次に示す書類を事務局に提出すること。
また、提出部数は4部及び電子データ（CD-R等）1部とすること。

表6-2 プロポーザル参加表明時の提出書類

提出書類		様式	作成要領等
プロポーザル参加表明書等及び参加資格確認書類提出確認シート		II-1	・必要事項を漏れなく記載すること。
プロポーザル参加表明書		II-2	・必要事項を漏れなく記載すること。 ・プロポーザル実施要領 別紙3 藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託共同企業体協定書の写しを添付すること。
構成員調書		II-3	・必要事項を漏れなく記載すること。
委任状		II-4	・必要事項を漏れなく記載すること。
誓約書		II-5	・必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。
参加資格確認書類	会社概要	II-6	・必要事項を漏れなく記載すること。 ・履歴事項全部証明書（3箇月以内のもの、写し可）、定款（最新）を添付すること。
	配置予定技術者の保有資格	II-7	・必要事項を漏れなく記載すること。 ・当該資格を証する書類（登録証の写し等）を添付すること。 ・構成員と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約の社員であり、かつ3箇月以上の雇用関係であることを証明できる資料（健康保険被保険者証等の写し）を添付すること
	暴力団排除に関する誓約書	II-8	・必要事項を漏れなく記載すること。

3 企画提案書類等に関する質問時の提出書類

参加者は、企画提案書類等の内容に関して質問がある場合は、次に示す書類を事務局に提出すること。

表6-3 企画提案書類等に関する質問時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
企画提案書類等に関する質問書	Ⅲ	<ul style="list-style-type: none"> 提出は任意（質問がある者のみ提出）とする。 質問は、簡潔かつ具体的に記入すること。 質問が複数ある場合は、必要に応じて行を追加して記入すること。

4 企画提案書等提出時の提出書類

(1) 作成に当たっての留意事項

提出書類の作成に当たっては、本市から特別な指示がない限り、次の事項に留意すること。

ア 【様式Ⅳ-1】から【様式Ⅳ-19】の順番でまとめ、所定の部数を提出すること。

イ 各様式に指定された枚数制限の記載があるものについては厳守すること。また、指定のないものについても、可能な限り簡易な記載とし、必要最小限の枚数とすること。付属資料等を巻末に添付する場合は、本文中に参照箇所を明示すること。

ウ 提出書類に記載するイラスト、図表などを除き、提出書類で使用する文字の大きさは12ポイント以上とする。図中又は表中の文字に関しては可能な限り8ポイント以上とし、行間は読みやすさを考慮すること。

エ 片面印刷とし、各ページの下中央に通し番号を付すこと。

オ 一項目につきページが複数にわたる場合は右肩に番号を付すこと。(例) 1 / 3

カ ページ右下に、本市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を付すこと。

キ 企画提案書類については、図表及び絵・写真等を追加してよい。また、記載内容を補助する目的の範囲内で着色を行って構わない。

ク 参加者名は正本の表紙にのみ記入し、その他には社名、ロゴマーク、技術者名等、参加者を特定できる表記はしないこと。

ケ 各様式で記述が必要とされている事項は、必ず記述すること。

コ 各様式において、表枠の大きさ、余白の設定は自由とする。

サ 正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に1から9までの番号を付けること。

シ 2穴綴じとし、A4版紙製フラットファイル等に綴じて提出すること。

フラットファイルの表紙には「企画提案書類一式」と記載すること。

ス 電子データの提出については、CD-R等に保存しウイルスチェックを行ったものを提出すること。CD-R等には、「ウイルスチェック済み」「業務名」「企業体名」が分かるラベル等を貼り付けること。なお、電子データの形式は、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は PDF を使用すること。PDF化の際、紙媒体をスキャンするのではなく、必ず元の電子データからPDF化すること。

セ 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こと。

ソ 各様式中に掲げる指示を十分に踏まえること。

(2) 提出書類

企画提案書等提出時は、次に示す書類を事務局に提出すること。また、提出部数は、【様式IV-1】企画提案書類等提出届については1部、【様式IV-2】提出書類確認シート、【様式IV-3】第一次審査シート、【様式IV-4～IV-17】企画提案書類、【様式IV-18】見積書、【様式IV-19】見積金額内訳書については10部（正本1部、副本9部）及び電子データ（CD-R等）1部とすること。

表6-4 企画提案書類等提出時の提出書類

提出書類		様式	作成要領等
企画提案書類等提出届		IV-1	・必要事項を漏れなく記載すること。
提出書類確認シート		IV-2	・必要事項を漏れなく記載すること。
第一次審査シート		IV-3	・必要事項を漏れなく記載すること。
企画提案書	地域精通度	IV-4	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者における平成25年度から令和4年度までの過去10年（平成25年4月～令和5年3月）に完了した本市内の下水道施設に関する維持管理業務（契約金額が5万円（税込）以上のもの）の受託実績について記載すること。 ・受託実績は全構成員の内容が把握できるよう記載すること。 ・記載欄が不足する場合は、表を複製し、複数枚にわたって記載すること。 ・当該受託実績を証する書類（契約書、仕様書、テクリス等）の写しを添付すること。

提出書類		様式	作成要領等
企画提案書	技術力の評価	IV-5	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者としての技術力を評価するため、専門分野の技術者としての本業務に有益な資格の種類と有資格者数について記載すること。 ・勤務状況（雇用状況）について資料を添付すること。 ・記載に当たっては、企業全体（本社、支店等）の技術者数について記載すること。なお、各資格10名を上限とすること。 ・技術者1人が複数の資格を持っている場合は、複数の有資格者数に計上してよい。 ・記載欄が不足する場合は、表を複製し、複数枚にわたって記載すること。 ・当該資格を証する書類（登録証等の写し）を添付すること。 ・直接かつ恒常的な雇用関係が明示できる資料（健康保険被保険者証等の写し）を添付すること。なお、保険者番号及び記号・番号にマスキングすること。 ・登録証等の写しと健康保険被保険者証等の写しとは、1人分を1つとしてホチキス留めを行うこと。
	業務実施体制	IV-6	<ul style="list-style-type: none"> ・平常時（平日昼間）における業務実施体制（従事する業務、企業名、現場に配置する技術者）について記載すること。 ・実施体制図について記載すること。 ・業務実施体制は別表1（別添のExcel）に記載し、本様式の後ろに添付すること。 ・記載欄が不足する場合は、表を複製し、複数枚にわたって記載すること。
	配置技術者の資格・配置計画	IV-7	<ul style="list-style-type: none"> ・本対象業務の実施に当たり、配置予定技術者の保有資格・配置計画について記載すること。 ・配置計画は別表2（別添のExcel）に記載し、本様式の後ろに添付すること。 ・記載欄が不足する場合は、表を複製し、複数枚にわたって記載すること。 ・当該資格を証する書類（登録証の写し等）を添付すること。 ・直接かつ恒常的な雇用関係が明示できる資料（健康保険被保険者証等の写し）を添付すること。なお、保険者番号及び記号・番号にマスキングすること。
	業務実施方針	IV-8	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務実施の基本方針について記載すること。
	本業務の全体業務計画	IV-9	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務実施の全体的な業務スケジュールについて記載すること。

提出書類	様式	作成要領等
企画提案書	各業務内容の要求事項に対する考え方や提案	【統括管理業務】 <ul style="list-style-type: none"> ・維持管理情報（巡視・点検、調査、清掃、修繕等の情報）の作成・管理方法（電子媒体・紙媒体等）について記載すること。 ・本市との窓口対応における方法（メール、電話、連絡体制等）について記載すること。 ・当該包括的民間業務委託結果における課題の分析手法、抽出した課題及び課題対応策の取りまとめ方法等について記載すること。
		【計画的業務】 <ul style="list-style-type: none"> ・幹線管きよ、圧送管、伏越し、貯留管及び調整池における点検の実実施計画（実施方法・資機材の確保等）について記載すること。 ・藤沢市下水道ストックマネジメント実施方針に基づく管路施設調査における実施計画（実施方法・資機材の確保等）について記載すること。
		【住民対応等業務】 <ul style="list-style-type: none"> ・修繕用資料作成・修繕時における人員及び資機材の確保について記載すること。
		【改築業務（設計）】 <ul style="list-style-type: none"> ・調査結果及び現地の状況を踏まえた施工方法の選定方法について記載すること。
		【計画策定業務】 <ul style="list-style-type: none"> ・ストックマネジメント第二期計画策定に向けた点検・調査計画及び修繕・改築計画について記載すること。 ・本業務で実施する調査結果に基づく、修繕・改築選定の判定方法について記載すること。
	技術継承・教育に関する提案	IV-15 <ul style="list-style-type: none"> ・本市職員への技術継承・教育に向けた取り組みについて記載すること。
	安全管理・危機管理の提案	IV-16 <ul style="list-style-type: none"> ・業務上の安全管理及び労働安全衛生について記載すること。 ・緊急時（作業中の事故等）において、想定される事象と基本的な考え方について記載すること。 ・緊急連絡体制及び組織的なバックアップ体制等について記載すること。
地域貢献に関する提案	IV-17 <ul style="list-style-type: none"> ・参加者及び協力企業に関して、地域の人材、本市の下水道管路施設に精通した企業（市内企業）等を活用した実施体制（市内企業の数、委託する業務等）について記載すること。 ・地域（住民等を含む。）との連携及び協働への取組等について記載すること。 ・記載欄が不足する場合は、表を複製し、複数枚にわたって記載すること。 	

提出書類	様式	作成要領等
企画提案書類等の電子データ	—	<ul style="list-style-type: none"> 企画提案書類等（様式IV-1～IV-17）の電子データ一式をCD-R等に収納し、ウイルスチェックを行ったものを提出すること。 CD-R等には、「ウイルスチェック済み」「業務名」「企業体名」が分かるラベル等を貼り付けること。 企画提案書類等の電子データは、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は PDF を使用すること（図面等の作成はCADを用いて良いが、データ提出はDXF形式及びPDF形式を基本とする）。 上記の他、企画提案書類等を通して印刷できるようにしたPDF形式データを収納すること。
見積書	IV-18	<ul style="list-style-type: none"> 必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。 見積金額は、消費税抜きの金額を記入すること。 見積書は封書に入れて提出すること。
見積金額内訳書	IV-19	<ul style="list-style-type: none"> 見積金額は、消費税抜きの金額を記入すること。 見積金額内訳書は封書に入れて提出すること。

5 応募辞退時の提出書類

本プロポーザルへの応募を辞退する場合は、次に示す書類を1部事務局に提出すること。

表6-5 応募辞退時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
参加辞退届	V	必要事項を漏れなく記載すること。

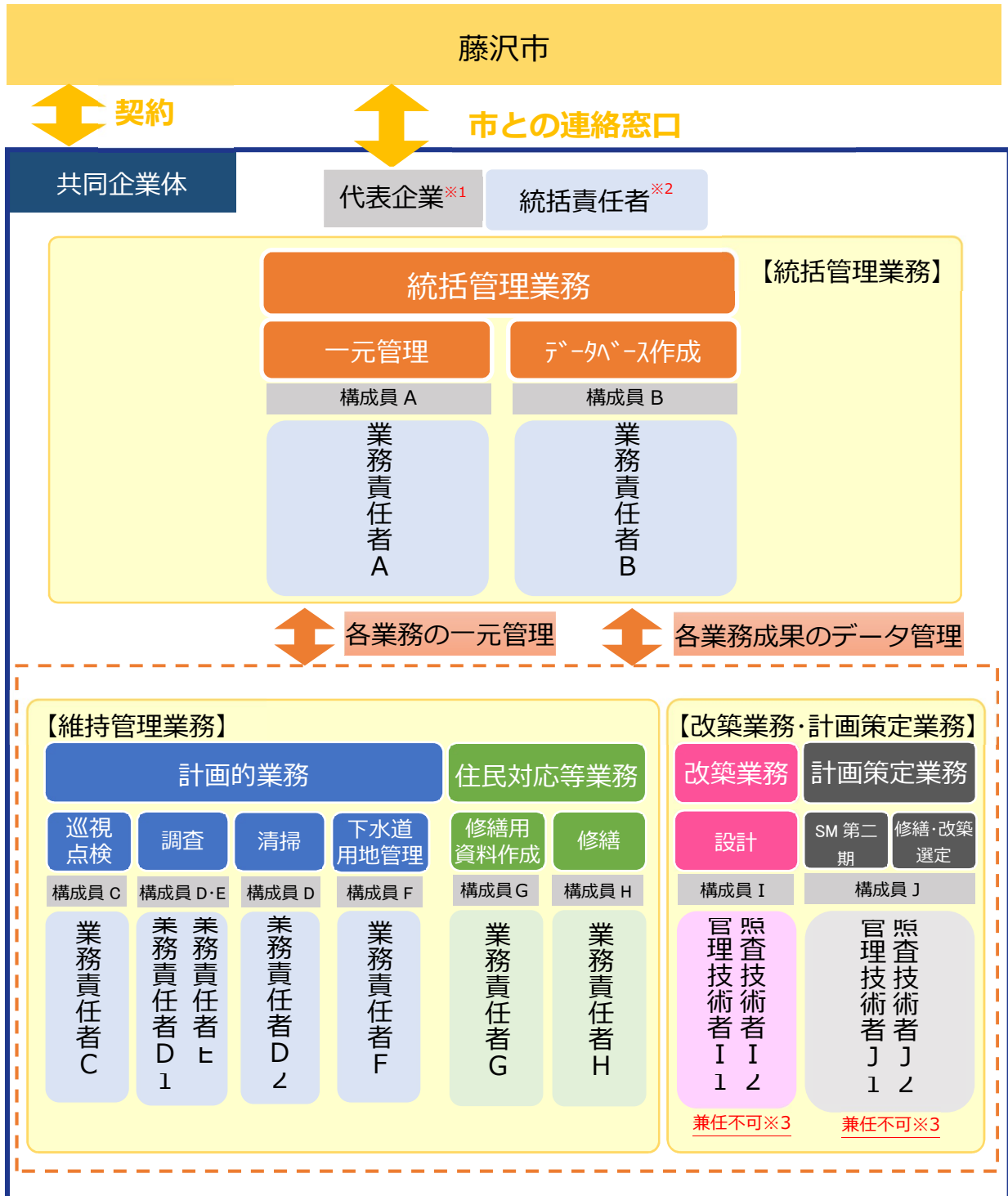
6 資料貸与時の提出書類

第2章 プロポーザル参加に関する条件等 5 募集に関する留意事項 (9) 貸与資料の取扱いに記載の貸与資料の貸与を希望する場合は、次に示す書類を事務局に1部提出すること。

表6-6 貸与資料の貸与希望時の提出書類

提出書類	様式	作成要領等
資料貸与申請書	VI	<ul style="list-style-type: none"> 必要事項を漏れなく記載すること。 申請書の提出：事前に電子メールを送付すること。 貸与資料の引渡し：直接窓口での引渡しを行う。

業務実施体制図 (例)



- ※1：代表企業は、構成員の中から選出する。
- ※2：統括責任者、専任とする。また、統括管理業務の業務責任者との兼務は可とし、統括管理業務以外の業務責任者との兼務は不可とする。
- ※3：同一業務内での管理技術者と照査技術者の兼務は不可とする。ただし、同一技術者が管理技術者あるいは照査技術者として複数業務を担当することは可とする。

別紙 2

藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託 共同企業体取扱要綱

(目的)

第1条 この取扱要綱は、「藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託」(以下「本業務」という。)を実施するにあたり結成される共同企業体の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(構成員の要件)

第2条 共同企業体の構成員の要件は次のとおりとする。

- (1) 複数の企業により構成された共同企業体とし、構成員数の制限は設けない。
- (2) 構成員は、「藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託 プロポーザル実施要領」において規定する企業の参加資格要件を満たすものでなければならない。
- (3) 本市に本店、支店又は営業所を有する企業を、共同企業体に含まなければならない。
- (4) 各構成員の出資比率は要件に付さない。
- (5) 構成員の中から代表企業1社を定めるとともに統括責任者を選出すること。
- (6) プロポーザル実施要領第2章2に定める参加資格要件のうち(1)は、構成員のすべてが満たすものとする。資格要件のうち(2)に掲げた条件は、少なくとも1社以上の条件を構成員は満たした上で共同企業体としてすべてを満たすものとする。
- (7) 共同企業体の構成員として本件に応募する者については、単独で参加資格を有している場合であっても、単独企業としての応募は認めない。また、他の共同企業体へ重複しての構成員になることもできない。
- (8) 参加者の代表企業が参加資格を欠くに至った場合、当該共同企業体は本件に関する参加資格を失うものとする。代表企業以外の構成員が参加資格を欠くに至った場合は、当該構成員を除外し、新たに参加資格の確認を受けた上で、構成員の追加又は構成員の役割分担の変更を認める。

(協定書の作成)

第3条 共同企業体を結成して本業務に参加しようとするときは、構成員の間で協定書を作成しなければならない。なお、作成する協定書は別紙3 藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託共同企業体協定書(甲型案)(乙型案)を参照とすること。

(共同企業体の運営形態)

第4条 共同企業体の運営形態は、各構成員が、それぞれの優れた技術を有する分野を分担しつつ、各構成員が一体となって業務を実施するものとする。なお、構成員の分担業務は、業務の内容により共同企業体協定書において明らかにするものとする。

(共同企業体の提出書類)

第5条 共同企業体を結成しようとするものは次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 共同企業体協定書の写し
- (2) 共同企業体に関する委任状(様式Ⅱ-4)

(契約の締結)

第6条 本業務の契約の締結は、共同企業体の構成員がこれを行うものとする。

(存続期間)

第7条 本業務の契約を締結した共同企業体の存続期間は、本業務の履行完了後3か月を経過するまでの間は解散することができないものとする。

2 本業務の契約を締結した者以外の共同企業体の存続期間は、当該業務に係る契約が締結された日までとする。

(連帯責任)

第8条 各構成員は本業務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(契約不適合責任)

第9条 共同企業体が履行した事業の契約不適合責任は、各構成員が連帯して負うものとし、共同企業体が解散した後に発見された契約不適合についても同様とする。

(構成員の脱退及び除名)

第10条 共同企業体(甲型)の構成員は、破産又は解散をした場合を除き、第7条第1項又は第2項に定める存続期間中は、市長及び他の構成員全員の承認を得なければ脱退することができない。

2 共同企業体(甲型)は、構成員に重大な義務の不履行その他の除名しうる相当な理由が生じたため、構成員を除名しようとする場合には、市長の承認を得なければならない。

(残存業務に対する処置)

第11条 本業務の契約締結後、共同企業体（甲型）の構成員に脱退する者又は除名された者があるときは、残存構成員が役割を引き継ぎ、当該業務を行うものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行が困難なときは、市長及び残存構成員全員の承認により新たな構成員を加入させることができる。

附 則

この要綱は令和5年7月6日から施行し、その目的を達成した日にその効力を失う。

別紙3 藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託共同企業体協定書（甲型案）

（目的）

第1条 当該共同企業体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

- （1） 藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「業務」という。）の受託
- （2） 前号に附帯する業務

（名称）

第2条 当共同企業体は、〇〇〇〇共同企業体（以下「企業体」という。）と称する。

（成立の時期及び解散の時期）

第3条 当企業体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、業務の委託契約の履行後3ヶ月を経過するまでの間は解散することができない。

- 2 業務を受託することができなかつたときは、当企業体は前項の規定に関わらず、当該業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第4条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

- | | |
|-----|----------------|
| 所在地 | 神奈川県〇〇市〇〇町〇〇番地 |
| 会社名 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 所在地 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 |
| 会社名 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 所在地 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 |
| 会社名 | 〇〇〇〇〇〇 |

（代表者の名称）

第5条 当企業体は、〇〇〇〇〇〇を代表者とする。

（代表者の権限）

第6条 当企業体の代表者は、業務の履行に関し、当企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（構成員の出資の割合）

第7条 各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該業務について発注者と契約内容の変更増減があつても、構成員の出資の割合は変わらないものとする。

〇〇〇〇〇〇 〇〇%

〇〇〇〇〇〇 〇〇%
〇〇〇〇〇〇 〇〇%

2 金銭以外のものによる出資については、時価を参酌のうえ構成員が協議して評価するものとする。

(運営委員会)

第8条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに業務の履行に関する事項、資金管理方法、一部業務の再委託先の決定その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、業務の適切な履行に当るものとする。

(構成員の責任)

第9条 各構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、業務の履行及び一部業務の再委託契約その他の業務の実施に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第10条 当企業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、当企業体の名称を冠とした代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第11条 構成員はその分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより(又は、第8条に規定する出資の割合により)必要な経費の分配を受けるものとする。

(共通経費の分担)

第12条 本業務を行うにつき発注した共通の経費等については、第8条に規定する出資の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の相互間の責任の分担)

第13条 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3 前2項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する当企業体の責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第14条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第15条 構成員は、市長及び構成員全員の承諾がなければ、当企業体が業務の履行を完了する日までは脱退することはできない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退したものがあつた場合には、残存構成員が共同連帯して業務を履行する。

3 第1項の規定により構成員のうち脱退した者があつたときは、残存構成員の出資割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資割合を、残存構成員が有している出資割合により分配し、これを第7条に規定する割合に加えた割合とする。

4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際に行うものとする。但し、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかつた場合に負担すべき金額を控除して金額を返還するものとする。

5 決算の結果、利益を生じた場合には、脱退構成員には利益金の配当は行われない。

(構成員の除名)

第15条の2 当企業体は、構成員のうちいずれかが、業務途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合には、他の構成員全員及び市長の承諾により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合には、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第16条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合には、第15条第2項から第5項までを準用するものとする。但し残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び市長の承諾を得て、新たな構成員を当企業体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

(代表者の変更)

第16条の2 代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務を果たせなくなつた場合には、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び発注者の承諾により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(契約不適合責任)

第17条 当企業体が解散した後においても、当該業務につき契約不適合があつたときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めない事項)

第18条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇株式会社外〇社は、上記の通り〇〇共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇共同企業体構成員

(代表者)

会社名 〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 ⑩

会社名 〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 ⑩

会社名 〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 ⑩

別紙3 藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託共同企業体協定書（乙型案）

（目的）

第1条 当該共同企業体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

- （1） 藤沢市下水道管路施設包括的管理業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「業務」という。）の受託
- （2） 前号に附帯する業務

（名称）

第2条 当共同企業体は、〇〇〇〇共同企業体（以下「企業体」という。）と称する。

（成立の時期及び解散の時期）

第3条 当企業体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、業務の委託契約の履行後3ヶ月を経過するまでの間は解散することができない。

- 2 業務を受託することができなかつたときは、当企業体は前項の規定に関わらず、当該業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第4条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

所在地 神奈川県〇〇市〇〇町〇〇番地

会社名 〇〇〇〇〇〇

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

会社名 〇〇〇〇〇〇

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

会社名 〇〇〇〇〇〇

（代表者の名称）

第5条 当企業体は、〇〇〇〇〇〇を代表者とする。

（代表者の権限）

第6条 当企業体の代表者は、業務の履行に関し、当企業体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（分担業務委託額）

第7条 各構成員の業務の担当は、次のとおりとする。ただし、当該業務について発注者と契約内容の変更増減があつたときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

- ○ ○ ○ ○ ○ 統括管理業務
- ○ ○ ○ ○ ○ 計画的業務
- ○ ○ ○ ○ ○ 住民対応等業務
- ○ ○ ○ ○ ○ 改築業務
- ○ ○ ○ ○ ○ 計画策定業務

2 前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

（運営委員会）

第8条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、業務の適切な履行に当るものとする。

（構成員の責任）

第9条 各構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、業務の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第10条 当企業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

（構成員の必要経費の分配）

第11条 構成員はその分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

（共通経費の分担）

第12条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務費の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

（構成員の相互間の責任の分担）

第13条 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3 前2項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前3項の規定は、いかなる意味においても第9条に規定する当企業体の責任を免れるものではない。

（権利義務の譲渡の制限）

第14条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第15条 構成員は、当企業体が業務の履行を完了する日までは脱退することはできない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第16条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第13条第2項及び3項の規定に任ずるものとする。

(代表者の変更)

第16条の2 代表者が代表の責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び発注者の承諾により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(契約不適合責任)

第17条 当企業体が解散した後においても、当該業務につき契約不適合があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めない事項)

第18条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇株式会社外〇社は、上記の通り〇〇共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇共同企業体構成員

(代表者)

会社名 〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 ⑩

会社名 〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 ⑩

会社名 〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 ⑩