

南会津町上下水道事業包括業務委託

公募型プロポーザル実施要領

第 2 期

(令和8年度～令和12年度)

令和7年9月

南 会 津 町

南会津町上下水道事業包括業務委託公募型プロポーザル実施要領

次のとおり公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を行うので、参加を希望する場合は本実施要領に従い、参加申込書に必要書類を添付の上提出すること。

1. 目的

この要領は、南会津町が行う水道事業及び下水道事業における業務の効率化とお客様サービスの一層の向上を図るため、当該業務の受託を行い得る能力を有する事業者のうち、業務に対する意欲、資質及び技術的能力等総合的に優れた者をプロポーザルにより選定し、その者に業務を委託するために必要な手続き等を定める。

2. 業務委託の概要

(1) 業務委託名

南会津町上下水道事業包括業務委託

(2) 業務委託の内容

ア 上下水道料金等関係業務

- ① 受付業務
- ② 検針業務
- ③ 調定、調定更正業務
- ④ 納入通知書関係業務
- ⑤ 精算業務
- ⑥ 開栓、閉栓業務
- ⑦ 口座振替等業務
- ⑧ 収納、消込業務
- ⑨ 還付業務
- ⑩ 滞納整理業務
- ⑪ 給水停止業務
- ⑫ 水道メーター管理業務
- ⑬ 料金システム運用管理業務
- ⑭ 漏水等の受付及び上下水道料金の処理業務
- ⑮ 使用帳票類管理業務
- ⑯ 統計資料作成業務

イ 水道施設維持管理業務

ア～イ 共通

- ① 業務処理マニュアルの整備と保管
- ② 災害等緊急時の対応業務
- ③ 委託者が必要に応じ指示する業務
- ④ 業務提案書にて提案された業務

(3) 業務委託の対象区域及び対象施設

業務委託内容	対象区域、対象施設
ア 上下水道料金等 関係業務	南会津町全域 執務室は、南会津町役場本庁舎内とする。
イ 水道施設維持管 理業務	対象施設の運転管理及び管末残塩の管理 <ul style="list-style-type: none"> ① 田島第1地区 田島第1水源地 ② 田島第2地区 田島浄水場 ③ 滝原地区 滝原浄水場 ④ 糸沢地区 糸沢浄水場 糸沢加圧ポンプ場 ⑤ 荒海地区 荒海水源地 ⑥ 上郷地区 岩下浄水場 高杖原浄水場 上郷第1配水池 上郷第4配水池 ⑦ 中部地区 湯ノ花浄水場 ⑧ 下郷地区 下郷滅菌室 ⑨ 宮里地区 宮里第1配水池 ⑩ 穴原地区 穴原配水池 ⑪ 番屋地区 番屋水源地 ⑫ 戸中地区 戸中滅菌室 ⑬ 伊南地区 中野水源地 ⑭ 内川耻風地区 内川水源地 ⑮ 大桃地区 大桃第2配水池 ⑯ 南郷地区 水根沢水源地 地藏沢滅菌室 下山滅菌室 ⑰ 東地区 東浄水場

(4) 業務委託の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

(5) 準備・引継期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日までの期間は、業務の引継ぎ、研修等の準備期間とし、当該期間に関する経費は受託者の負担とする。

なお、委託開始後も業務の引継ぎが必要な場合は、委託者と協議し、遺漏なく引継ぎを行うものとする。

(6) 業務委託に係る委託料の上限額

368,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

令和8年度 73,600,000円

令和9年度 73,600,000円

令和10年度 73,600,000円

令和11年度 73,600,000円

令和12年度 73,600,000円

※ 契約時の予定価格を示すものではない。

(7) 提案見積金額

提案見積金額は、本件業務委託全体の5年間に要する費用（消費税及び地方消費税を含まない）を積算し、「提案見積書（様式第1号）」により提出する。

また、「積算内訳書（様式第2号）」も同封するものとする。

(8) 契約保証金

免除

3. 業務委託の詳細

別紙「南会津町上下水道事業包括業務委託仕様書」による。

4. プロポーザル参加資格要件等

(1) 参加者の構成等

参加者の構成等は次のとおりとする。なお、一部業務の再委託については、検針業務を除き、町の下承を得た上で認める。

- ① 参加者は、単独企業又は複数の企業により構成される共同企業体とする。
- ② 共同企業体を構成する企業（以下「構成員」という。）数の上限は任意とするが、構成員は本業務の実施に関して各々適切な役割を担う必要がある。
- ③ 共同企業体は構成員の中から代表企業1社を定め、代表企業がプロポーザル参加の申請及び手続きを行う。
- ④ 共同企業体は、参加表明書及び参加資格確認書類の提出時に、代表企業及びその他の構成員の企業名並びに各々が携わる業務を明らかにすること。
- ⑤ 参加者である単独企業及び構成員は、他の共同企業体の構成員になることができない。

(2) 参加資格要件

参加者は、次に掲げる要件を全て満たすこと。なお、共同企業体を結成する場合は、別添「南会津町上下水道事業包括業務委託における共同企業体の取扱について」に示す取扱いとする。

- ① 南会津町工事等の請負契約に係る指名競争入札参加者の資格審査及び指名等に関する要綱（平成 18 年南会津町告示第 13 号）の規定による指名停止措置を受けていないこと。
- ② 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更正手続開始又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てがなされた者（これら手続開始の決定後、南会津町の入札参加資格の認定を受けた者を除く）でないこと。
- ③ 役員その他経営に実質的に関与している者が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 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員であること、その他同条第 2 号に規定する暴力団または暴力団員と密接な関係を有していると認められること等が存しないこと。
- ④ 上下水道料金等関係業務について、令和 7 年 4 月 1 日現在で、過去 3 年以内に給水人口 1 万人以上の自治体において、業務を受託した実績を有すること。
- ⑤ 上下水道料金等関係業務について、委託期間開始日現在で 3 年以上の実務経験を有する業務責任者を配置できるものであること。
- ⑥ 水道施設維持管理業務について、令和 7 年 4 月 1 日現在で、過去 3 年以内に浄水量 5,000 m³/日の自治体において、業務を受託した実績を有すること。
- ⑦ 水道施設維持管理業務について、水道浄水施設管理技士 3 級以上の資格、又は同等と認められる者を配置できるものであること。

5. 実施方法

(1) 選定委員会の設置

公募型プロポーザルにおける事業者の審査及び選定を行うため、南会津町上下水道事業包括業務委託公募型プロポーザル選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置する。

選定委員会は、プロポーザルへの参加を要請した事業者（以下、「参加事業者」という。）から提出された業務提案書等を審査し、価格以外の要素と価格を総合的に評価し、最も評価が高い参加事業者を最終受託候補者として選定する。

(2) 実施日程

プロポーザルによる受託候補者の選定は、次の日程により実施する。

No.	項 目	期間又は期限
1	参加募集の公告	令和7年9月24日（水）
2	参加申込書等の提出期限	令和7年10月7日（火）
3	参加資格審査結果通知	令和7年10月10日（金）
4	業務に係る質問の受付期限	令和7年10月22日（水）
5	業務に係る質問への回答公表	令和7年10月29日（水）
6	業務提案書及び業務提案見積書の提出期限	令和7年11月14日（金）
7	プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和7年11月28日（金）
8	最終受託候補者の決定及び選定結果の通知	令和7年12月上旬
9	選定結果の公表	令和7年12月中旬
10	契約内容の詳細協議	令和7年12月下旬～
11	契約締結	令和8年1月下旬
12	業務引継及び受託者研修	契約締結日～ 令和8年3月31日（火）
13	業務開始	令和8年4月1日（水）

6. 参加申込み手続き等

参加を希望する事業者（以下「参加申込事業者」という。）は、「プロポーザル参加申込書（様式第3号）」に必要書類を添付の上、提出期限までに提出すること。

（1）参加申込書の入手方法

南会津町ホームページからダウンロードすること。

URL <https://www.town.minamiaizu.lg.jp>

（2）提出書類

- ① 履歴事項全部証明書
- ② 財務状況関係書類（任意様式）
直近2ヵ年の各会計年度における決算関係書類（貸借対照表及び損益計算書）
- ③ 労働条件関係書類（任意様式）
労働関係に基づく各種規則や協定の整備状況が確認できるもの
- ④ 賠償保険加入関係書類（任意様式）
- ⑤ 類似業務受託実績表（様式第4号）
- ⑥ 類似業務受託実績を証する契約書の写し又は実績を証明できる書類
契約書表紙の写し等
- ⑦ 消費税及び地方消費税関係書類

直近2ヵ年の消費税及び地方消費税に滞納がないことの証明書

⑧ 配置予定のお客様センター業務責任者の業務経歴書（任意様式）

(3) 提出先

南会津町環境水道課経営係

(4) 提出期限

令和7年10月7日（火） 午後5時まで

(5) 提出方法

持参又は郵送とする。なお、郵送の場合は提出期限内必着とし、書留その他の到達を確認できる方法に限る。

(6) 参加資格審査結果通知

参加申込事業者の参加資格を審査の上、「プロポーザル参加資格審査結果通知書（様式第5号）」により通知する。

7. 業務に係る質問等

業務に係る質問がある場合は、「プロポーザル参加に関する質問書（様式第6号）」により質問内容を電子メールで提出すること。

(1) 提出先

南会津町環境水道課経営係

E-mail : h_kansui@minamiaizu.org

電子メールの件名は「プロポーザル参加に関する質問（参加業者名）」とすること。また、電子メール発信後、電話により環境水道課経営係（電話：0241-62-6140）まで受信を確認すること。

(2) 提出期限

令和7年10月22日（水）午後5時まで

(3) 質問に対する回答

電話及び口頭による個別の対応は行わないものとし、すべての参加事業者に対し、すべての質問に対する回答を電子メールにより行う。

8. 業務提案書及び業務提案見積書の提出

参加事業者は、プロポーザル実施にかかる業務提案書等を作成の上、提出期限までに提出すること。

(1) 提出先

南会津町環境水道課経営係

(2) 提出期限

令和7年11月14日（金）午後5時まで

(3) 提出方法

持参又は郵送とする。なお、郵送の場合は提出期限内必着とし、書留その他の到達を確認できる方法に限る。

(4) 提出部数

① 業務提案書

正本1部、副本9部

② 提案見積書(様式第1号、様式第2号)

1部

(5) 業務提案書の内容

業務提案書の記載内容については、次の章立てに沿って作成すること。

① 会社概要・業務実績

② 業務体制

③ 地域貢献(地元雇用・地域経済)に対する考え方

④ 受付業務に対する考え方

⑤ 検針、再調査業務に対する考え方

⑥ 収納及び消込処理に対する考え方

⑦ 滞納整理(給水停止後の催告を含む)に対する考え方

⑧ 精算・給水停止業務に対する考え方

⑨ 料金システム運用管理業務に対する考え方

⑩ 漏水等の受付処理業務に対する考え方

⑪ 水道施設の維持管理業務に対する考え方

⑫ 研修体制に対する考え方

⑬ セキュリティ及び個人情報保護に対する考え方

⑭ 災害等緊急時等危機管理に対する考え方

⑮ その他の業務提案

(6) 業務提案書の作成型態

① 業務提案書は日本語表記、A4判縦置き横書きファイル綴じとし、表紙及び目次を除き60頁以内(両面印刷可)とする。

② 図面等でA3判を使用する場合はA4判に折り込むこと。A3判を使用する場合は、A4判の2頁分として換算する。

③ 使用する文字サイズはMicrosoft Word形式10.5ポイント以上とする。ただし、図表中及び図面中の文字サイズについては、この限りでない。

④ 表紙には「業務提案書(様式第7号)」を使用し、正本には事業者名及び提出日を、副本には提出日及び通し番号を記入すること。

⑤ 正本、副本とも目次を添付し、各頁に番号を付すこと。

(7) 注意事項

① 業務提案書に事業者名は記載しないこと。(事業者名は業務提案書正本

の表紙のみに記載)

② 業務提案書の内容に金額は記載しないこと。

(8) 提案見積書

「提案見積書(様式第1号)」には「積算内訳書(様式第2号)」を添付し、業務提案書とは別に厳重に封かんの上、1部提出すること。

9. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

- (1) 日時及び場所は、「プレゼンテーション及びヒアリング参加要請書(様式第8号)」により通知する。
- (2) プレゼンテーションは30分以内とし、その後、ヒアリングを行う。
- (3) 実施方法は自由形式とし、電子機器を用いて行うことができる。ただし、プロジェクタ及びスクリーン以外は参加事業者において用意するものとする。
- (4) 業務提案書提出時に添付していない資料等を新たに提出することはできない。
- (5) 出席者は、業務提案書の内容を熟知している者3人以内とし、「プレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書(様式第9号)」により報告するものとする。ただし、共同企業体においては4人まで出席できるものとする。

10. プロポーザルの審査方法及び最終受託候補者の決定方法

選定委員会において、業務提案書の内容について次の観点から評価を行う。

- (1) 業務提案書の各項目について各委員が評価をし、委員全員の総合得点が最も高い者を最終受託候補者として選定する。
- (2) 総合得点が同点であった場合は、滞納整理業務、給水停止業務に関する合計得点が高い者を最終受託候補者とする。
- (3) 提案者が1社の場合は、委員全員の評価のうち、最高評価者と最低評価者を除いた平均点が5割を上回る場合に限り、最終受託候補者とする。

11. 評価の着眼点

業務提案書等に記載する項目は、別紙に示す審査の評価項目及び配点の(1)から(15)までの項目とし、評価は主に、業務に対する理解度、説明能力、意欲、業務提案書の的確性、表現力、独創性、実施手順の妥当性、社員配置の妥当性、提案内容の根拠、解析力等を基準に評価する。また、提案内容全体としていかに当町上下水道事業における業務のサービス向上のために優れた提案がなされているか等の点も考慮する。

各項目の作成において、審査ポイントとなる点を次に記す。

- (1) 会社概要・業務実績

会社概要・業務実績に関しては、将来にわたり安定して業務を行い得る経営基盤があるか、また、業務実績（実績数、規模、年数等）をどの程度有しているかを重視し評価する。

- ① 会社の規模、財務状況からの履行能力はあるか。
- ② 検針、滞納整理、施設維持管理の業務実績を多数有しているか。

（２）業務体制

業務体制に関しては、総合的に優れた業務体制を構築できるかを重視し評価する。

- ① 指揮命令系統と責任体制をどのように考えているか。
- ② 業務全般についての一切の管理を行う業務責任者はどのような経験及び能力を有しているか。
- ③ 各業務にどのような人材及び人員を配置するか。
- ④ 急な欠員が発生した場合、どのような対応ができるか。
- ⑤ 不祥事の防止対策及び発生時の対策についてどのように考えているか。
- ⑥ 法的対応が必要になった場合、どのような対応ができるか。

（３）地域貢献（地元経済・地元雇用）

地域貢献（地元経済・地元雇用）に関しては、以下の項目を重視し評価する。

- ① 地元経済への貢献等について、どのように優れた提案があるか。
- ② 地元雇用についてどのように考えているか。

（４）受付業務

受付業務に関しては、以下の項目を重視し評価する。

- ① 適正な現金の收受及び管理をどのように行うか。
- ② 水道使用等に係る各種届出（開始、休止、名義・口座変更、メーター情報等）の処理（システム入力含む）をどのように行うか。
- ③ お客さまからの問合せ、苦情等への対応及び再発防止をどのように図れるか。
- ④ 当該業務の確実な遂行のための対策並びに改善及び効率化に対し、どのように優れた提案があるか。

（５）検針、再調査業務

検針、再調査業務に関しては、以下の項目を重視し評価する。

- ① 異常水量（水量の大幅増減）などの再調査に対して、どのように対応するか。
- ② 検針員の業務管理をどのように行うか。
- ③ 検針に係る苦情等にどのように対応するか。
- ④ 当該業務の確実な遂行のための対策及び改善並びに効率化に対し、どのように優れた提案があるか。

(6) 収納及び消込処理に対する業務

収納及び消込処理に関しては、以下の項目を重視し評価する。

- ① 使用実績のある料金システムについて記すこと。そのシステムでの収納管理（契約者の登録、調定、収納、消込及び会計システムとの連携処理）のフローはどのように行っていたか。
- ② 当町と契約した場合は、「株式会社福島情報処理センター」の料金システムを使用することになるが、システムの取り扱いに習熟した人材をどのように配置できるか。

(7) 滞納整理業務

滞納整理業務に関しては、以下の項目を重視し評価する。

- ① 収納率の向上についてどのように優れた提案があるか。
- ② 滞納整理の交渉等の記録を作成することになるが、様式についてどのように整えているか。
- ③ 滞納整理実施に伴う当町への報告内容をどのように考えているか。
- ④ 所在不明、音信不通による欠損を防ぐための初期対策はあるか。
- ⑤ 給水停止後の未納者への対応をどのように行うか。
- ⑥ 分納誓約に基づいた滞納者の滞納整理についてどのような方策を行うか。
- ⑦ 上下水道料金を一括して徴収しているが、異なる債権の時効管理をどのように行うか。

(8) 精算・給水停止業務

精算・給水停止業務に関しては、以下の項目を重視し評価する。

- ① 給水停止予定者への対応及び給水停止対応をどのように行うか。
- ② 当該業務の確実な遂行のための対策及び効率化について、どのように優れた提案があるか。

(9) 料金システム運用管理業務

料金システム運用管理業務に関しては、以下の項目を重視し評価する。

- ① 従事者に対する端末処理の指導をどのように行うか。
- ② 端末処理後のチェック体制をどのように構築するか。

(10) 漏水等の受付及び処理業務

漏水等の受付及び処理業務に関しては、以下の項目を重視し評価する。

- ① 漏水の状況確認は具体的にどのように行うか。
- ② 認定の結果に伴う水道料金及び下水道使用料の収納及び還付充当処理の具体的フローについてどのように整えているか。

(11) 水道施設の維持管理業務

水道施設の維持管理業務に関しては、以下の項目を重視し評価する。

- ① 運転管理業務・水質管理業務の具体性と水質異常時に適切な対応が可能

か。

- ② 保守点検業務の具体性と故障等の機器停止時に適切な対応が可能か。
- ③ 施設の長寿命化に関してどのような対応がとれるか。
- ④ 薬品等の調達・管理の方法は具体的か。
- ⑤ 従事者の安全管理に適切な措置が講じられているか。
- ⑥ 積雪期間の水道施設の維持管理業務全般をどのように対応するか。
- ⑦ 運転維持管理を通じた業務効率化策、経費節減策はあるか。

(12) 研修体制

研修体制に関しては、以下の項目を重視し評価する。

- ① 接遇及びクレーム対応について、どのような研修体制がとれるか。
- ② 「①」以外について、どのような研修体制がとれるか。

(13) セキュリティ及び個人情報保護

セキュリティ及び個人情報保護に関しては、以下の項目を重視し評価する。

- ① セキュリティの管理について、どのような体制がとれるか。
- ② 個人情報保護に関する従事者への周知及び管理体制をどのように考えているか。

(14) 災害及び緊急時等危機管理

災害及び緊急時等危機管理に関しては、以下の項目を重視し評価する。

- ① 地震、火災等の災害に備え、十分な防災対策を講じるとともに、災害が発生した場合の対策があるか。
- ② 業務中の事故、盗難等による個人情報流出などの緊急事態に対して、適切な対応がとれるか。
- ③ 広範囲にわたる断水事故等が発生した場合、運搬給水等の対応についてどのような協力体制がとれるか。

(15) その他の業務提案

その他業務提案に関しては、以下の項目を重視し評価する。

- ① お客さまサービス及び業務品質の向上についてどのように優れた提案があるか。
- ② 検針・滞納整理といった料金徴収業務と水道施設の維持管理業務の一体的管理による業務効率向上を実現できるか。
- ③ その他、業務内容全般を通して、当町に対する魅力的な提案はあるか。

(16) 見積金額

見積金額は、次の方法により得点化する。

見積金額得点

$$= (\text{提案見積金額中、最も低い見積金額} \div \text{当該事業者の見積金額}) \times 10$$

なお、見積金額得点は、小数点以下を切捨して求める。

12. 選定結果の通知

最終受託候補者として選定した事業者には、「プロポーザル選定結果通知書（様式第 10 号）」を、選定されなかった事業者には、「プロポーザル非選定結果通知書（様式第 11 号）」を送付する。

選定されなかった事業者は、結果通知書到着後 7 日以内に限り、その結果について書面（任意様式）により説明を求めることができる。

なお、当該事業者の合計評価点及び順位に限り書面にて回答することとし、他の事業者の審査結果についての回答はしない。

13. 企画・提案に不適合がある場合

プロポーザルにおいて、参加事業者の提出書類、参加資格等に不適合があることが判明した場合又は提出書類を提出期限内に提出しなかった場合は、選定委員会でその取扱いについて決定する。また、当該参加事業者に対し、その都度ヒアリングを行う場合がある。

なお、その内容が、重大又は悪質であり、プロポーザルの公正性及び公平性を著しく損なうと認められる場合は、既に決定した事項を取り消すことができる。

14. 最終受託候補者の特定

最終受託候補者が契約締結までの間に本実施要領「4. プロポーザル参加資格要件等」を満たさなくなった場合には、選定委員会において総合得点が次順位の者を新たな最終受託候補者として選定することができるものとする。

15. 各関係法令等の遵守

参加事業者は、プロポーザルへの参加により、本件公募型プロポーザルの募集要領を遵守することを誓約するものとみなす。

なお、参加事業者が各関係法令等に違反した場合は、前項の企画・提案に不適合がある場合に準じて取り扱うこととする。

16. その他

- (1) 参加事業者が 1 社のみであった場合、又は業務提案書提出事業者が 1 社のみとなった場合でも、本プロポーザルでの選定は実施する。
- (2) 提出された業務提案書類等は返却しない。また、南会津町情報公開条例（平成 18 年南会津町条例第 22 号）の規定による開示請求の対象となることがある。
- (3) 提出する業務提案書類等に要する経費は、全て提案事業者の負担とする。

17. 書類提出先及び問合せ先

住 所：〒967-0004

福島県南会津郡南会津町田島字後原甲 3531 番地 1

南会津町環境水道課経営係 宛

電 話：0241-62-6140

F A X：0241-62-6106

E-mail：h_kansui@minamiaizu.org

担 当：津吹（つぶき）

【別添】

南会津町上下水道事業包括業務委託における共同企業体の取扱いについて

この取扱いは、南会津町上下水道事業包括業務委託における共同企業体についての基本的な取扱いを定めたものである。

1. 共同企業体の運営形態

本事業を複数の企業により構成される共同企業体で実施する場合、その運営形態は各構成員が一体となって業務を実施する共同方式とする。

2. 構成員の要件

共同企業体の構成員の要件は次のとおりとする。

- (1) 構成員数の上限は任意とする。
- (2) 各構成員は、当該事業を構成する一部の業務について、元請としての実施実績を有すること。
- (3) 各構成員は、実施要領「4 (2) 参加資格要件」の④から⑦のうち何れかの要件を満たしていること。
- (4) 各構成員の出資比率は、構成員数が2者である場合は30パーセント以上であること。
- (5) 代表企業の出資比率は、構成員中最大であること。

3. 必要書類

共同企業体の構成員の全ては、参加申込書提出時に、実施要領「6 (2) 提出書類」の①から⑦を提出しなければならない。⑧については、該当する者のみ提出すること。

その他、共同企業体を結成しようとする者は、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) 委任状の写し

4. 資格審査

共同企業体の資格審査は次のとおりとする。

- (1) 実施要領「4 (2) 参加資格要件」の①から③は、構成員の全てが満たすものとする。資格要件のうち④から⑦に掲げた条件は、少なくとも1以上の条件を構成員は満たした上で共同企業体として全てを満たすものとし、構成員のうち上位の者の状況を共同企業体の資格として与える。
- (2) 共同企業体の構成員として本件に参加する者については、単独で参加資格を有している場合であっても、単独企業としての参加は認めない。また、他の共同企業体の構成員になることはできない。
- (3) 代表者が参加資格を欠くに至った場合、共同企業体は本件に関する参加資格を失うものとする。代表者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。

【別紙】 審査項目及び配点

審査項目	配点
(1) 会社概要・業務実績	10
(2) 業務体制	30
(3) 地域貢献（地元経済・地元雇用）	10
(4) 受付業務	20
(5) 検針、再調査業務	20
(6) 収納及び消込処理に対する業務	10
(7) 滞納整理業務	35
(8) 精算・給水停止業務	10
(9) システム運用管理業務	10
(10) 漏水等の受付及び処理業務	10
(11) 水道施設の維持管理業務	35
(12) 研修体制	10
(13) セキュリティ及び個人情報保護	10
(14) 災害及び緊急時等危機管理	15
(15) その他の業務提案	25
(16) 見積金額	10
合 計	270