塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託

プロポーザル実施要領

令和９年度～令和１１年度

塩尻市 水道事業部 下水道課

目　次

1.　業務の概要 1
1.1. プロポーザル実施要領の位置付け 1
1.2. 業務の目的 1
1.3. 業務名称 1
1.4. スケジュール 1
1.5. 事業者選定方式 2
1.6. 業務方式 2
1.7. 業務実施期間 2
1.8. 業務範囲 2
1.9. 提案上限額 3
1.10. 事務局（問い合わせ・書類提出先） 3
2.　参加資格及び制限 3
2.1. 参加資格 3
2.2. 参加制限 4
3.　提出書類 4
3.1. 提出書類の作成及び提出に係る質問について 4
3.2. 参加表明 5
3.3. 資料閲覧 5
3.4. 辞退届 6
3.5. 提案書等に関する事項 6
3.6. 提案書類の提出期限及び提出場所 8
4.　選考について 9
4.1. 基本的な考え方 9
4.2. 審査の進め方 9
4.3. 一次審査 9
4.4. 二次審査 9
4.5. 二次審査の審査方法 10
4.6. 提案の再募集 10
4.7. 審査結果 10
4.8. 失格要件 10
4.9. 審査結果の公表等 11
4.10. 再見積書の提出 11
4.11. 提案内容等に不適合がある場合 11
4.12. その他 11
5.　契約及び支払い方法について 11
5.1. 契約の締結等 11
5.2. 支払い方法 11
5.3. 契約の保証 12

5.4. 物価・人件費変動への対応 12
5.5. プロフィットシェアに関する事項 12
6.　その他 12
6.1. 発注者と受注者のリスク分担 12
6.2. 再委託を認めない業務 12
6.3. その他留意事項 13

1. 業務の概要

1.1. プロポーザル実施要領の位置付け

塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託プロポーザル実施要領（以下「プロポーザル実施要領」という。）は、塩尻市が「塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託」の事業者を、公募型プロポーザル方式にて募集及び選定する際、プロポーザルへの参加を希望する者を対象に、選定に係る審査基準及び事務手続を定めたものである。以下の文書は、プロポーザル実施要領と一体をなすものである。

なお、以下の文書で定義されている用語は、プロポーザル実施要領においても同じ意味を有するものとする。

(1) 要求水準書
(2) 事業者選定基準
(3) 様式集

1.2. 業務の目的

塩尻市（以下「本市」という。）が管理する塩尻市浄化センターの維持管理に係る各種業務を一括して複数年にわたって発注する包括的民間委託を導入することにより、受注者の有する技術力の発揮及び創意工夫を促し、塩尻市浄化センターの機能維持及び維持管理の効率化を図ることを目的とする。

1.3. 業務名称

塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託（以下「本業務」という。）

1.4. スケジュール※1

(1) プロポーザル実施公告	令和８年９月２４日（木）
(2) 質問書最終受付※2	令和８年１０月８日（木）
(3) 質問書回答期限	令和８年１０月１５日（木）
(4) 参加表明書提出期限※3	令和８年１０月１６日（金）
(5) 一次審査結果通知※4	令和８年１０月２０日（火）
(6) 資料閲覧期間	令和８年１０月９日（金）から 令和８年１１月５日（木）まで
(7) 提案書類提出期限※3	令和８年１１月６日（金）
(8) 二次審査・審査委員会	令和８年１１月１６日（月）
(9) 二次審査結果通知	令和８年１１月１７日（火）
(10) 審査結果公表予定	令和８年１２月２１日（月）
(11) 契約予定	令和９年１月

※１　スケジュールは、状況により日程が前後する場合がある。
※２　質問については、プロポーザル実施公告後、随時受付及び回答を行う。
※３　受付期間及び提出期限等における受付時間は、いずれも開庁日の午前９時から正午まで及び午後１時から午後４時までとする。
※４　一次審査結果通知に代えて、ヒアリング参加要請書を電子メールにより通知する場合がある。

1.5. 事業者選定方式

本業務は、プロポーザル実施要領に基づいて、参加者の有する技術力や創意工夫を審査し、最も優れていると認められたものを優先交渉権者とする「公募型プロポーザル方式」にて実施する。

1.6. 業務方式

本業務は、技術提案に基づいた「包括的民間委託（レベル２．５）」で実施する。

1.7. 業務実施期間

(1) 業務準備期間
契約締結日から令和９年３月３１日までとする。
(2) 業務実施期間
令和９年４月１日から令和１２年３月３１日までとする。
(3) 業務引継期間
令和１２年１月４日から令和１２年３月３１日までとする。

1.8. 業務範囲

(1) 運転管理業務
ア　運転操作監視業務
イ　水質管理業務
ウ　調達管理業務
エ　文書管理業務
オ　保安管理業務
(2) 保全管理業務
ア　法定点検業務
イ　保守点検業務
ウ　修繕業務
(3) その他業務
ア　清掃業務

イ　環境整備業務
ウ　環境計測業務
エ　見学者対応業務
オ　安全衛生業務
カ　災害及び緊急対応業務
キ　付帯業務

1.9. 提案上限額

(1) 提案上限額は、８２８，２０１，０００円（消費税及び地方消費税の額を含む。）とし、３年間分の修繕業務委託料を含むものとする。また、３年間分の修繕業務委託料については、１５，０００，０００円（消費税及び地方消費税の額を含まない税抜き）を上限とする。
(2) 提案上限額は企画内容の規模を示すものであり、この額を超えて提案してはならない。
(3) 審査における価格点は、提案見積金額を対象とする。

1.10. 事務局（問い合わせ・書類提出先）

塩尻市水道事業部下水道課浄化センター　清沢(きよさわ)
〒399-0701　長野県塩尻市大字広丘吉田４０８番地１
TEL：０２６３－５８－００３３
電子メール：gesui@city.shiojiri.lg.jp

2. 参加資格及び制限

2.1. 参加資格

本業務の遂行に必要な能力を有し、参加表明に必要な書類の提出日から二次審査までの間において、次に掲げる要件を全て満たす単体企業又は共同企業体（JV）とする。
(1) 地方自治法施行令(昭和２２年政令第１６号)第１６７条の４の規定に該当していないこと。
(2) 令和７・８・９年度の塩尻市入札参加資格者名簿（業務委託のうち上下水道等維持管理）に登録のある者であること。
(3) 県内に本社又は営業所等を有する者であること。共同企業体の場合は、構成員のうち代表企業がこの要件を満たし、本市との交渉窓口となること。
(4) 塩尻市暴力団排除条例（平成２４年塩尻市条例第７号）第２条に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有するものではないこと。
(5) 塩尻市入札参加資格者に係る入札参加停止措置規程（平成２４年訓令第５号）に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
(6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
(7) 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく再生手続き開始の申立て又は民事再生法(平成１１年法律第２２５号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。

(8) 下水道処理施設維持管理業者登録規定（昭和６２年建設省告示第１３４８号）に基づく下水道処理施設維持管理業者登録を有する者であること。
(9) 下水道終末処理場の運転管理業務を元請（共同企業体構成員を含む）として受注実績があること。ただし処理方法は標準活性汚泥法に限る。
(10) 要求水準書で示す要件を全て満たす総括責任者及び副総括責任者を本業務において専任で配置できる者であること。
(11) 本業務の遂行にあたり、塩尻市民の雇用確保や地元経済の振興、地元企業の技術力確保等に協力できる者であること。

2.2. 参加制限

本プロポーザルへ参加する者（以下「応募参加者」という。）は、次に掲げる項目の制限を受ける。
(1) 応募参加者で、次のいずれかの関係に該当する場合は、そのうち１者しか参加できないものとする。
ア　親会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第４号の規定する親会社をいう。以下同じ）と子会社（会社法第２条第３号の規定による子会社をいう。以下同じ）
イ　親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
(2) 応募参加者は、他の応募参加者の協力企業（再委託先を含む。）と重複することはできない。

3. 提出書類

3.1. 提出書類の作成及び提出に係る質問について

業務提案に必要な書類（以下「提案書類」という。）の作成及び提出に係る質問がある場合は、質問書（様式１）を提出すること。
(1) **質問書最終受付日**：令和８年１０月８日（木）までとする。
(2) **提出方法**：電子メールとする。
メールの件名は「塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託についての質問（企業名）」とし、宛先は **1.10. 事務局（問い合わせ・書類提出先）** に記載の事務局（gesui@city.shiojiri.lg.jp）とする。電子メール送信後、必ず電話による確認（開庁日の午前９時から正午まで及び午後１時から午後４時まで）を行うこと。また、電話及び訪問による質問は一切受け付けない。
(3) **回答方法**：本市ホームページ上で質問及び回答を公開又は電子メールで全社に送付する。なお、不当に混乱を招く可能性があると認められる質問については回答しない。また、回答の公表にあたっては質問者を匿名化する。

3.2. 参加表明

本業務の提案を行う場合は、参加表明書の提出をもって参加表明の意思表示とする。

(1) **提出書類**：次の書類を提出すること。

ア　参加表明書（様式２）

イ　会社概要書（様式３）

ウ　下水道処理施設維持管理業者登録を確認できる書類の写し

エ　業務実績調書（様式４）

オ　業務実績を証する証明書、契約書等の写し

カ　配置予定総括責任者業務経歴書（様式５）

キ　配置予定副総括責任者業務経歴書（様式６）

ク　市税の完納証明書

ケ　国税に係る納税証明書

コ　誓約書（様式７）

サ　提出書類の電子データ（CD-R 等）

(2) **提出部数**：１部とする。

(3) **参加表明書提出期限**：令和８年１０月１６日（金）までとする。

(4) **提出場所**：1.10. **事務局（問い合わせ・書類提出先）**に記載の事務局とする。

(5) **提出方法**：持参又は郵送とする。配達の遅延などの不都合により期限内に提出できなかった場合においても、提出期限の延長等の特別な措置は行わない。また、消印有効ではなく、期限内に書面が到着すること。

3.3. 資料閲覧

塩尻市浄化センターに保管されている紙資料の閲覧期間を設ける。閲覧場所は塩尻市浄化センターとし、資料の写真撮影及びコピーは不可とする。なお資料閲覧は、参加表明書を提出した者（以下、「参加事業者」という。）に限る。

(1) 閲覧期間： 令和８年１０月９日（金）から令和８年１１月５日（木）までとする。

(2) 閲覧方法：資料の閲覧を希望する参加事業者は、閲覧を希望する３日前までに電子メールにより本市に申し込むこと。なお、電子メールの件名及び本文は、以下に示す内容を記載すること。また、申込者は電話により、電子メール着信の確認を行うこと。電子メール着信の確認を行わない場合、資料の閲覧を認めない。

ア　資料の閲覧を申し込むための電子メールの件名

【包括】資料閲覧の申し込み（企業名）

イ　資料の閲覧を申し込むための電子メールの本文

企業名、住所、連絡先、閲覧希望者、閲覧希望日時

本市は電子メールでの申し込みを確認後、閲覧を希望する参加事業者に閲覧の可否について連絡する。

(3) 閲覧可能資料

ア　塩尻市公共下水道事業計画変更図書

イ　塩尻市浄化センターストックマネジメント計画策定業務　報告書
ウ　完成図書及び設備台帳
エ　維持管理日報、月報、年報（令和６年度～令和７年度）
オ　修繕履歴（令和６年度～令和７年度）
カ　ユーティリティ（消耗品、薬品、上水道、通信回線、ガス（プロパン）履歴（備消品は令和２年度～令和４年度、その他は令和６年度～令和７年度）
キ　水質試験結果（令和６年度～令和７年度）

3.4. 辞退届

本業務の提案を行わない場合は、辞退届を提出すること。辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。

(1) **提出書類**：辞退届（様式８）を提出すること。
(2) **提出部数**：１部とする。
(3) **辞退届提出期限**：令和８年１０月１６日（金）までとする。
(4) **提出場所**：1.10. **事務局（問い合わせ・書類提出先）**に記載の事務局とする。
(5) **提出方法**：持参に限るものとし、その他の方法による提出は認めない。代理人により提出する場合は、委任状を併せて持参すること。

3.5. 提案書等に関する事項

応募参加者は、プロポーザル実施要領等の提供資料をもとに提案書類を作成し、次に示す方法で提出すること。

(1) **提供資料**

本業務の公募に関しては、以下の文書を提供する。

ア　塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託　プロポーザル実施要領
イ　塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託　要求水準書
ウ　塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託　事業者選定基準
エ　塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託　様式集
オ　塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託　業務委託契約書（案）
カ　塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託　業務委託設計書（金抜き）
キ　その他必要な資料

(2) **提案書類の様式及び提出部数**

提案書類は、次に掲げる様式及び提出部数のとおりとする。

ア　業務提案書（正本）：１部（様式９）
※下記(3)に掲げる提案書をファイルにまとめ、本紙を表紙として添付すること。
イ　業務提案書（副本）：９部（様式１０）
※下記(3)に掲げる提案書をファイルにまとめ、本紙を表紙として添付すること。
ウ　提案見積書：１部（様式１１－１）

エ　見積内訳書：１部（様式１１－２）

オ　プレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書：１部（様式１２）

カ　提出書類の電子データ（CD-R 等）：１部

(3) 業務提案書の内容

業務提案書は、プロポーザル実施要領等の提供資料に記載されている内容を確認の上、簡潔かつ明瞭に記載すること。また、業務提案書の内容は、次に掲げる項目のとおりとする。

ア　提案書の作成

要求水準書等の内容を踏まえ、「塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託　事業者選定基準」（以下「事業者選定基準」という。）に記載された以下の評価項目（事業者選定基準の別表１に示す評価基準及び要求要件を含む。）を網羅した提案内容について、評価項目に沿って簡潔かつ明瞭に記載すること。

評価項目の（4）運転管理業務に対する考え方、(5) 保全管理業務に対する考え方及び（6）その他業務に対する考え方の３項目については、更に指定課題について提案を求めるので指定する様式に記載すること。

評価項目	
業務評価	(1) 会社概要及び受注実績
	(2) 業務基本方針
	(3) 業務実施体制
	(4) 運転管理業務に対する考え方（指定課題あり）
	(5) 保全管理業務に対する考え方（指定課題あり）
	(6) その他業務に対する考え方（指定課題あり）
	(7) 安全の確保に対する考え方
	(8) 教育及び訓練に対する考え方
	(9) 地域貢献に対する考え方
	(10) 緊急事態及び事故発生時に対する考え方

イ　提案書等の仕様

(ア)提案書の様式は、指定するもの以外は任意とする。

(イ)指定課題は、様式１３－１～１３－６に記載すること。

(ウ)用紙のサイズ及び書き方は、日本産業規格「Ａ４判」縦置き両面印刷で左綴じ（横書き）とし、「Ａ３判」を使用する場合は、折綴りとする。

(エ)文字の書体は任意、本文の文字サイズは１０．５ポイント以上とする。

(オ)背表紙付きＡ４縦サイズのファイルブック等（以下「ファイル」という。）に、綴じ込みを行うこと。

(カ)正本ファイルの表紙には「塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託　業務提案書」「提出日」及び「応募参加者名」を記載し、背表紙には「塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託　業務提案書」及び「応募参加者名」を記載すること。

(キ)副本ファイルの表紙及び背表紙には、何も記載しないこと。

(ク)提案書の正本の表紙には、業務提案書（正本）（様式９）を添付すること。

(ケ)提案書の副本の表紙には、業務提案書（副本）（様式１０）を添付すること。

(コ)企業名は業務提案書（正本）（様式９）だけとし、それ以外には記載しないこと。提案書以外の書類、資料等に社名又は応募参加者の名称が特定できるような表現がある場合は、黒塗り等で削除すること。

(サ)提案書は、表紙、目次、添付資料及び指定課題を含めＡ４用紙２０ページ以内でまとめ、各ページにページ番号を入れること。Ａ３判の折込みは可とするがＡ４用紙２ページとして換算すること。

(シ)正本及び副本ごとに、表紙の次に目次を作成し、それ以降のページに１からページ番号を記載すること。

(ス)文書を補完するための写真、イラスト、イメージ等を使用することは可能とする。また、色彩は自由とする。

(セ)見積金額を記載しないこと。

(4) **提案見積書及び見積内訳書の内容**

ア　提案見積書に記載する金額は、令和９年４月１日から令和１２年３月３１日までの３年間に要する費用を記入し、見積内訳書には、提案見積書の根拠となる年度別・費目別の内訳を記載すること。

イ　提案見積書及び見積内訳書は、封筒に入れ、封筒の表面には「塩尻市浄化センター包括的維持管理業務委託」「提案見積書及び見積内訳書在中」と記載し、裏面には「応募参加者名」を記載した上、封かん（封の糊付け）封印すること。

ウ　提案見積書は提案書の内容を網羅し、応募参加者が責任をもって必ず履行できる内容及び金額とすること。

3.6. 提案書類の提出期限及び提出場所

(1) **提出期限**：令和８年１１月６日（金）までに必着とする。

(2) **提出場所**：**1.10. 事務局（問い合わせ・書類提出先）**に記載の事務局とする。

(3) **提出方法**：持参又は郵送とする。配達の遅延などの不都合により期限内に提出できなかった場合においても、提出期限の延長等の特別な措置は行わない。また、消印有効ではなく、期限内に書面が到着すること。

4. 選考について

4.1. 基本的な考え方

優先交渉権者を選定するため、要求水準への適合性、価格、業務の実施方法等に関する提案内容を基に総合的に評価を行う。

4.2. 審査の進め方

提案書及びプレゼンテーションでの業務評価と、提案見積書の価格評価をもって優先交渉権者を選定する。このとき、参加表明書の書類審査を一次審査とし、業務評価（提案書、プレゼンテーション及びヒアリング）と価格評価（提案見積書及び見積内訳書）による総合評価を二次審査とする。審査は、審査委員会を設けて審査する。

4.3. 一次審査

(1) 事務局において、参加表明書に対し、書類審査を実施する。
(2) 一次審査結果は、応募参加者に通知する。
(3) 参加表明書提出期限までに参加表明書を提出しない者及び一次審査により参加資格がないとされた者は、本プロポーザルに参加することができない。

4.4. 二次審査

一次審査を通過した応募参加者（以下「二次参加者」という。）について、業務評価（提案書、プレゼンテーション及びヒアリング）と価格評価（提案見積書及び見積内訳書）による総合評価において点数化し、順位を決定する。

(1) **審査日程及び場所**

ヒアリング参加要請書により通知する。なお、順番は、事前に事務局による「くじ引き」で決定する。

(2) **審査時間**

プレゼンテーション及びヒアリングは６０分間とする。時間配分は、プレゼンテーションを３０分以内（準備・片付けを除く。）、審査委員からのヒアリングを３０分程度とする。

(3) **プレゼンテーションの方法**

ア　プレゼンテーションは、自由形式とする。
イ　パソコン等を使用する場合は、二次参加者で必要な機器類を用意すること。
ウ　プレゼンテーション会場で利用可能な設備は、電源、電工ドラム（４口）、ホワイトボード（縦 150cm×横 340cm）及び 40 インチモニター（HDMI 入力可）とする。

(4) プレゼンテーション後の質疑応答内容を議事録として作成し、5.1(1)の協議の際に提出すること。なお、議事録作成のための音声記録機器の持ち込みを可とする。
(5) プレゼンテーション及びヒアリングに際し、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。

(6) プレゼンテーションの出席人数は、４名までとし、出席者氏名等をプレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書（様式１２）に記入し、提案書とともに提出すること。なお、配置予定の総括責任者は必ず出席すること。

(7) 応募参加者が１者の場合も二次審査は実施する。

4.5. 二次審査の審査方法

(1) 業務評価は、二次参加者から提出された提案書及びプレゼンテーションについて、審査委員が、事業者選定基準に基づきそれぞれ審査する。

(2) 業務評価は、審査委員の得点を合計し、その平均点を業務評価点とする。

(3) 平均点の算定方法は、審査委員の得点のうち、最高点と最低点を除いたうえで平均点を算定する。なお、平均点の小数点以下第２位を四捨五入する。

(4) 提案見積書及び見積内訳書についての価格評価は、事業者選定基準に基づき、客観的な計算式を用いて評価する。

(5) 業務評価点及び価格評価点の合計得点が最も高い者を上位とする。

(6) 合計得点が最も高い者が複数ある場合は、業務評価点が最も高い者を上位とする。

4.6. 提案の再募集

全ての二次参加者が、業務評価点４００点満点のうち、２００点に満たない場合は、再提案を二次参加者全員に求めることとする。

4.7. 審査結果

審査結果は、順位と併せて電子メールで通知する。正式な選考結果は、塩尻市業者等審査会の後に通知する。

4.8. 失格要件

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(2) 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合

(3) 提案締切日時点において、参加資格要件を満たしていない場合

(4) 見積価格が提案上限額を超えた場合

(5) 応募参加者が、本業務の契約締結日までの間に参加資格を欠くに至った場合

(6) 優先交渉権者が正当な理由なく契約の締結を辞退した場合

(7) その他、プロポーザル実施要領の内容に違反する場合

4.9. 審査結果の公表等

優先交渉権者の選定過程の透明性を確保するために、選考結果を本市ホームページで公表する。なお、審査結果について、異議の申し立ては一切認めない。

4.10. 再見積書の提出

審査の結果が第１位となった業者は、1.10. **事務局（問い合わせ・書類提出先）**に記載の事務局と要求水準に関する打合せを実施する。この際、提案見積書の再提出を求めることがある。

4.11. 提案内容等に不適合がある場合

プロポーザルにおいて、申告事項又は提案書の内容等に不適合があることが判明した場合は、審査委員会で審議の上、取り扱いについて決定する。

4.12. その他

応募参加者が１者の場合は、事前に審査委員会で定めた基準点を満たしていれば優先交渉権者として選定する。

5. 契約及び支払い方法について

5.1. 契約の締結等

(1) 本市と要求水準書等に関する協議を行い、双方合意のもと本市が定める方法で随意契約により契約を締結する。なお、協議を二次審査結果通知後２日以内に開始するものとする。

(2) 契約が合意に達しない又は失格要件若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、次順位者に交渉を行うこととし、前項の方法と同様に協議後、契約を締結する。

5.2. 支払い方法

(1) 運転管理業務

ア　業務内容：運転操作監視業務、水質管理業務、調達管理業務、文書管理業務、保安管理業務

イ　期間　　：令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

ウ　支払方法：月末締め翌月払いとする。

(2) 保全管理業務

ア　業務内容：法定点検業務、保守点検業務、修繕業務

イ　期間　　：令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

ウ　支払方法：要求水準書に定められている業務内容に基づいた報告書を確認し、四半期に１回以内かつ業務完了払いとする。

(3) その他業務

ア　業務内容：清掃業務、環境整備業務、環境計測業務、見学者対応業務、安全衛生業務、災害及び緊急対応業務、付帯業務

イ　期間　　：令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

ウ　支払方法：月末締め翌月払いとする。

5.3. 契約の保証

受注者は、この契約の締結と同時に、契約の保証を付さなければならない。この契約保証金は、各会計年度の支払予定額として設定された契約金額のうち最高額となる契約金額の 10/100 以上の額とする。本契約に係る契約保証金の種類は、①契約保証金の納付、②有価証券の提供、③銀行等の金融機関の保証、④履行保証保険による保証のいずれかとする。

また、受注者が過去２年間に国又は地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を２回以上にわたって誠実に履行した実績を有する者であり、かつ、本契約を確実に履行するものと認められるときは、契約保証金の納付を免除する。ただし、受注者が本契約を履行しないときは、納付が免除された金額に相当する額を発注者が徴収する。

5.4. 物価・人件費変動への対応

長期の契約期間中において、急激な物価や人件費の変動があった場合は、委託者と受託者で協議のうえ必要な措置を講じるものとする。

5.5. プロフィットシェアに関する事項

本業務の実施に当たり、受注者の技術革新や創意工夫によるライフサイクルコストの縮減を促進するため、プロフィットシェア（利益分配）の仕組みを導入する。継続的なコスト削減努力によって生み出されたコスト削減分（プロフィット）については、委託者と受託者であらかじめ合意した割合でシェアすることとし、詳細は業務委託契約締結時の協議により定める。

6. その他

6.1. 発注者と受注者のリスク分担

発注者と受注者のリスク分担については、要求水準書に定められている別紙４及び業務委託契約書に定められている別紙１４のとおりとする。

6.2. 再委託を認めない業務

再委託を認めない業務については、次に掲げる業務とする。

(1) 運転管理業務
・運転操作監視業務
・水質管理業務
・調達管理業務
・文書管理業務
(2) 保全管理業務
・保守点検業務（法定点検及び電気設備計測機器保守点検を除く）
(3) その他業務
・災害及び緊急対応業務
・付帯業務（セルフモニタリング業務のみ）

6.3. その他留意事項

(1) 提出書類の作成・提出、提案等に係る一切の経費は、応募参加者の負担とする。また、提出書類は返却しない。
(2) 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）の追加提出を求める場合がある。
(3) 提出書類の著作権等の取り扱いについては、提出書類に含まれる著作物の著作権は応募参加者に帰属する。ただし、審査結果の公表等において本市がこの事業に関し必要と認める用途については、提案書の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
(4) 参加表明書を提出した後に参加を辞退する場合は、速やかに文書で **1.10. 事務局（問い合わせ・書類提出先）** に記載の事務局に届け出ること。
(5) 提出した書類に関する修正、変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
(6) 本市が提供する資料は、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、本業務に係る検討の範囲内であっても、本市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。
(7) 参加に関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、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。