

ポートアイランド処理場

維持管理業務

受託者選定基準

令和7年12月

神戸市建設局

## 目 次

1 総則.....	1
2 受託者選定方法.....	1

## 1 総則

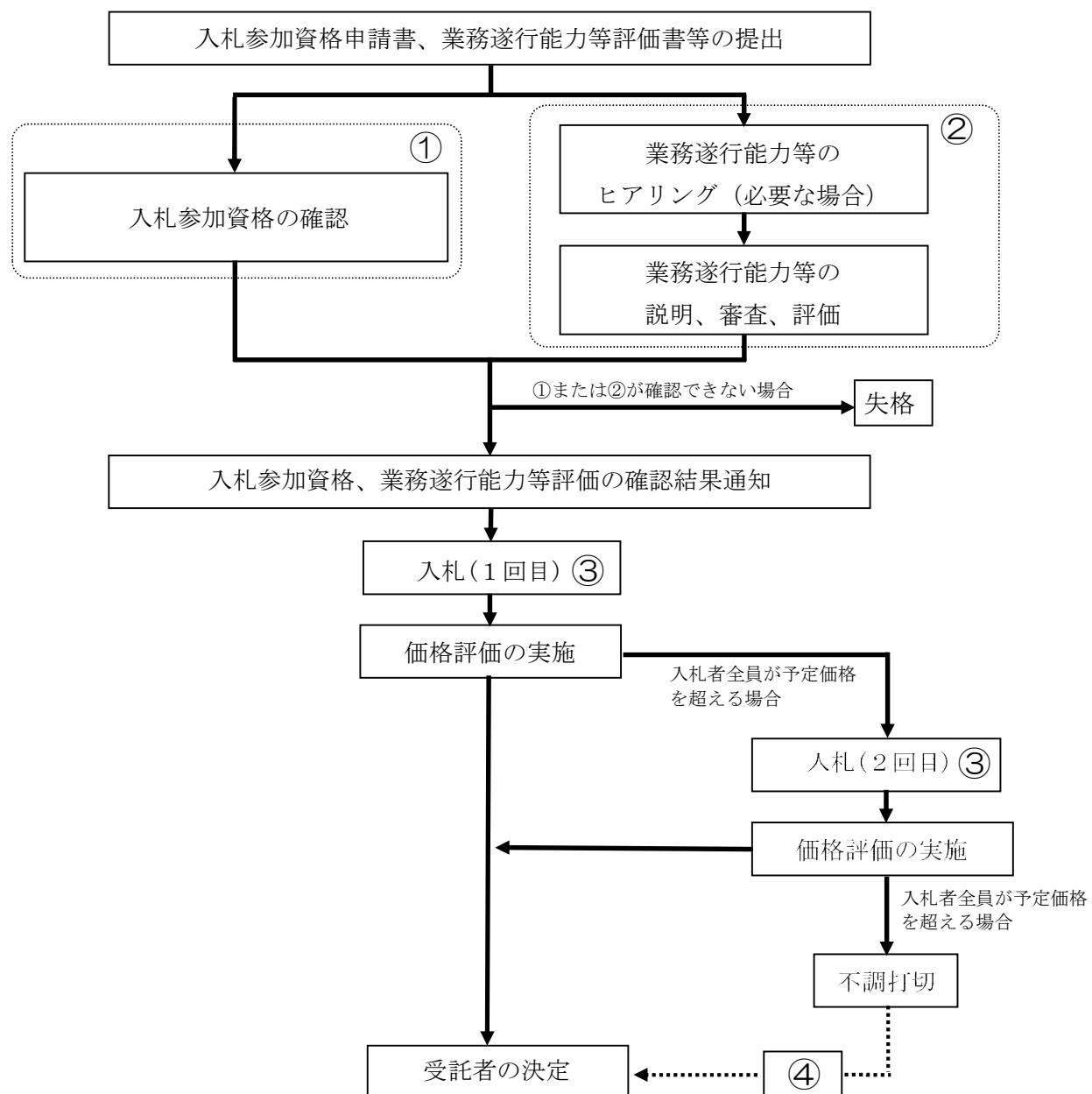
本受託者選定基準は、神戸市（以下「市」という。）が、ポートアイランド処理場の維持管理業務（以下「本委託」という。）を実施する民間事業者（以下「受託者」という。）を選定するための基準を示すものである。

本委託を実施する受託者には、下水道施設の運営・維持管理に関する専門的な知識や技術力、経験が求められる。したがって、受託者の選定にあたっては、競争性、公平性、透明性を確保するため一般に公募するとともに、応募者の中から、一定の資格要件、長期間に及ぶ業務遂行能力や技術能力を審査し、入札参加者を絞り込んだうえで入札により価格評価を行う「条件付一般競争入札方式」を採用する。

また、受託者の選定において、入札参加資格及び業務遂行能力等の審査は神戸市建設局にて行い、提出された書類、審査の内容は神戸市情報公開条例に基づく公開を除き非公開とする。

## 2 受託者選定方法

受託者を選定する手順は、下図に示すとおりである。



#### ①入札参加資格の確認

応募者から提出された「入札参加資格審査申請書」及び「入札参加資格確認資料」により、入札参加資格を確認する。入札説明書等に示す参加資格要件の具備が確認できない場合は失格とする。

#### ②業務遂行能力等の審査、評価

業務遂行能力等については、下水処理の機能・サービスの水準を持続的に確保していくこと（運営コスト低減を含む）を目標とし、業務遂行能力等評価書及びその説明等を踏まえ、要求水準の達成が可能で、長期間に及ぶ業務遂行能力や技術能力を有していると認められるか、などを審査、評価する。

評価の基準については、「表1 評価の基準」によるものとし、評価項目及び評価内容については、「表2 業務遂行能力等の評価項目」に示すとおりである。

「表2 業務遂行能力等の評価項目」のうち1項目でも「不可」の評価がある場合は、長期間に及ぶ業務遂行能力や技術能力を有していると認められず、失格とする。

表1 評価の基準

評価	評価の意味合い
可	当該評価項目を満足している
不可	当該評価項目を満足していると認められない

#### ③入札

##### ア 応募者の提出する価格

市から入札参加資格、業務遂行能力等の確認の通知を受け取った応募者は、業務価格について入札を行う。

##### イ 価格の確認、受託者の選定

価格の確認および受託者の選定など入札手続きについては、「入札説明書」による。

#### ④不調打切りの場合の随意契約

2回目の入札においても入札者全員が予定価格を超える場合、入札を取止め不調打切りとする。その後、2回目の入札価格の低い者から随意契約に関する協議を行う場合がある。

表2 業務遂行能力等の評価項目

項目	評価内容
1. 従事者の資格要件 (要求水準書第2章第1節第11項等)	<p>配置予定の総括責任者の経歴、資格等により要求水準書の資格要件を確認する。(様式第PI-11号)</p> <p>(参考) 要求水準書第2章第1節第11項 有資格者・有経験者・作業従事者抜粋</p> <p>1. 受託者は、業務の執行にあたり総括責任者を配置すること。総括責任者の資格要件としては以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道施行令第15条3に規定する有資格者</li> </ul>
2. 事業者の財務状況	<p>事業者の財務状況を確認する。(様式第PI-12号)</p> <p>(提出書類である会社概要、最近3年間の貸借対照表及び損益計算書等により確認)</p>
(1) 業務の実施方針	<p>下記の業務ごとの要求水準等を達成するための管理運営方針を確認する。</p> <p>①「要求水準書 第2章第5項 1.処理場等の運転及び維持管理業務」について (様式第PI-13号①) ((A4) 2枚まで)</p> <p>②「要求水準書 第2章第5項 2.物品その他の調達及び管理業務」について (様式第PI-13号②) ((A4) 2枚まで)</p> <p>③「要求水準書 第2章第5項 3.その他業務履行に付随する業務」について (様式第PI-13号③) ((A4) 2枚まで)</p>
3. 業務の履行 (要求水準書第2章第1節第4項等)	<p>(2) 業務体制の構築</p> <p>契約から業務開始までの業務体制の構築や引継ぎ等の取組みを確認する。 (様式第PI-14号) ((A4) 2枚まで)</p> <p>①従事者(特に有資格者)を確保する手法(新規採用や他職場からの異動等)について</p> <p>②業務引継ぎ計画(体制(従事者と従事者以外の会社の人的・技術的バックアップ体制等)、スケジュール、貸与事務所の使用予定等)について</p> <p>(3) 通常時の人員配置計画</p> <p>通常時の業務履行体制(組織構成、責任者、人数、業務分担、資格者、勤務時間、勤務表、下請等)を確認する。(要求水準書記載の体制・人数は必須) (様式第PI-15号) ((A4) 3枚まで)</p> <p>(4) 災害時や緊急時の人員配置計画</p> <p>災害(大雨、地震、津波等)、緊急時(停電、悪質流入水、各種設備の故障等)、感染症発症時(予防対応を含む)等における業務履行体制(組織構成、責任者、人数、業務分担等)を確認する。(要求水準書記載の体制・人数は必須) (様式第PI-16号) ((A4) 3枚まで)</p>

項目	評価内容	
3. 業務の履行 (要求水準書 第2章第1節 第4項等)	(5) 物品その他の調達及び管理	本業務の実施に必要な物品その他について、調達先選定の考え方、安定調達及び管理方法を確認する。 (様式第PI-17号) ((A4) 2枚まで)
4. 要求水準 (要求水準書 第2章第1節 第3項、第2節 第2項等)	業務期間中の要求水準達成への取組み	要求水準達成への取組みを確認する。 (様式第PI-18号) ((A4) 3枚まで) ① 要求水準「各種基準の遵守（放流水質、電力使用量原単位等）」に向けた取り組みや留意点について ② 前受託者からの引継ぎ、引継ぎ事項の整理・作成、次の受託者への引継ぎ方法について