

茨城町水道料金等包括業務委託

公募型プロポーザル方式実施要領

令和8年4月

茨城町都市建設部水道課

1 目的

茨城町水道料金等徴収業務における事務の効率化と利用者サービス等の一層の向上を図るため、検針・収納等に関連する業務を行い得る能力を有する民間事業者の中から、業務に対する意欲、資質及び技術能力等が優れた者を、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、茨城町（以下「委託者」という。）が本業務を実施する民間受託者（以下「受託者」という。）を選定するために必要な事項を定める。

また、茨城町料金システム更新業務は、料金システムの諸条件を満たすシステムを更新することにより、事務の効率化や経営の健全化を図れるシステムを導入する。

茨城町水道料金等徴収業務及び茨城町料金システム更新業務を併せて茨城町水道料金等包括業務（以下「本業務」という。）という。

なお、本実施要領に併せて配布する資料等を本実施要領と一体のものとし、これら全てを併せて、以下「実施要領等」という。

2 本業務の概要

(1) 業務名

茨城町水道料金等包括業務委託

(2) 履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

(3) 業務開始準備期間

委託契約締結日から令和9年3月31日までの期間は、システム開発、研修及び業務開始準備期間とし、当該期間に関する経費は、受託者の負担とする。

(4) 事務局

茨城町都市建設部水道課業務グループ

〒311-3116 茨城県東茨城郡茨城町長岡 3924 番地 2

電話：029-292-0235

F A X：029-292-9235

Eメール：suidouyoumu01@town.ibaraki.lg.jp

(5) 業務執行場所

茨城町水道事務所内に事務所を置き、茨城町給水区域の範囲内とする。

(6) 業務の概要

- ① 受付業務（電話、来庁者への対応）
- ② 検針業務（再調査及び検針台帳整備を含む。）
- ③ 調定・更正業務
- ④ 収納業務
- ⑤ 精算業務
- ⑥ 開栓・閉栓業務

- ⑦ 滞納整理業務
 - ⑧ 給水停止業務
 - ⑨ 電子計算処理運用業務
 - ⑩ その他業務（委託者に対する情報提供、下水道関連業務等）
 - ⑪ 料金システム更新業務
 - ⑫ 契約期間満了に伴う事務引継ぎ
 - ⑬ その他①から⑫に附帯する業務で、委託者が必要に応じ指示する業務
- (7) 本業務に係る委託料の上限額
- （令和9年4月1日から令和14年3月31日までの期間）
- 354,420,000円（消費税及び地方消費税に相当する金額を除く。）
- （内訳）
- 年次別委託料の上限額
- 70,884,000円（消費税及び地方消費税に相当する金額を除く。）
- この金額は、契約（予定）金額を示すものではない。また、参考見積金額は、この上限額を超えないこと。

3 プロポーザル参加者の資格要件

(1) 参加者の資格

- 1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者であること。
- 2) 茨城町財務規則（昭和61年茨城町規則第4号）第119条の規定による審査の結果、「令和7・8年度茨城町入札参加資格者名簿」に登載され、当該業務（料金等徴収業務及びシステム開発）において登録されている者であること。
- 3) プロポーザル参加表明申出書の提出期限から受託者の特定の日までに、茨城町物品調達等有資格業者指名停止等措置要領（平成14年茨城町要領第3号）の規程による指名停止措置を受けていない者であること。
- 4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。（更正計画の認可決定後又は再生計画の認可決定が確定した後に茨城町長が入札参加資格の再認定をした者を除く。）
- 5) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- 6) 水道料金徴収業務（受付業務、検針業務、料金調定業務、収納業務、滞納整理業務、給水停止業務、開栓・閉栓業務）及び料金システムの受注実績を有し、かつ当該業務委託の目的達成に必要な従事者を配置できる者であること。
- 7) プライバシーマークや情報セキュリティマネジメントシステム等の情報セキュリティ

- 関連認証を取得していること。
- (2) 参加者の禁止行為
- 参加者は、自己の有利になることを目的として、本委託の事務局職員、選定委員会委員、その他委託者関係者に働きかけを行ってはならない。
- (3) 参加者の取り消し
- 委託者が参加資格確認結果通知を行った日（通知書に記載した年月日）から審査結果の公表までの期間に、次のいずれかに該当することとなった場合には、参加資格を取り消すものとする。
- 1) 会社更生法に基づき更正手続開始の申し立てがなされ、又は民事再生法に基づいて再生手続開始の申し立てがなされた者。
 - 2) 不渡手形又は不渡り小切手を振り出した者。
 - 3) 茨城町物品調達等有資格業者指名停止等措置要領に基づく指名停止の措置を受けた者
 - 4) 参加者の禁止行為に該当する行為を行った者。
- (4) 公募型プロポーザルに参加する者が1社である場合の措置
- 公募型プロポーザルに参加する者が1社であっても、執行するものとする。

4 受託者選定の方法

本業務の受託者選定にあたり、プロポーザルによる業務提案及び企画提案の評価を行うため事務局内に茨城町水道料金等包括業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し審査を行う。

5 プロポーザルにおける留意事項

- (1) 実施要領等の承諾
- 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方式の実施要領等を遵守することを誓約するものとみなす。
- 参加事業者が各関係法令等に違反した場合は、プロポーザルに瑕疵がある場合に準じて取り扱うこととする。
- (2) 費用負担
- 本プロポーザル参加に要する費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- (3) 使用する言語、通貨単位、時刻及び計量単位
- 手続きにおいて使用する言語、通貨単位、時刻及び計量単位は日本語、日本国通貨、日本標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- (4) 著作権
- 参加事業者から実施要領等に基づき提出される書類の著作権は、参加事業者に帰属する。ただし、委託者は本業務の範囲において公表する場合、その他委託者が必要と認める場合には、参加事業者の承諾を得ずにその内容が無償で使用できるものとする。

(5) 提出書類等の取り扱い

一度提出された書類等については、変更できないものとする。また、提出書類等の返却はしないものとする。

(6) その他

実施要領等に記載するもののほか、本プロポーザルにあたっての必要な事項が生じた場合には別途参加事業者に通知する。

6 実施日程

プロポーザルによる受託候補者の選定は、以下の日程により実施する。

	項 目	日 程 等
1	プロポーザル実施の公告	令和8年4月22日
2	実施要領等の閲覧及び配布	令和8年4月22日～令和8年5月15日
3	質問書受付期間	令和8年5月14日まで
4	質問書回答期限	令和8年5月21日
5	プロポーザル参加申込期間	令和8年5月25日～令和8年5月29日
6	参加資格審査結果の通知	令和8年6月19日
7	提出意志確認書の提出	令和8年6月19日～令和8年7月3日
8	業務提案書等の提出期間	令和8年6月19日～令和8年7月3日
9	プレゼンテーション	令和8年7月中下旬
10	選定結果の通知	令和8年7月下旬
11	契約協議、契約締結	令和8年8月中旬
12	システム開発、研修及び業務開始準備期間	契約締結日～令和9年3月31日
13	業務開始日	令和9年4月1日～

※ 状況により、日程を変更する場合があります。

7 プロポーザルに関する実施要領等の閲覧及び配布

(1) 日時

令和8年4月22日 から 令和8年5月15日 まで

(2) 閲覧時間

茨城町役場開庁日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）

(3) 閲覧場所

事務局

※実施要領等の資料のデータは、町ホームページ「入札関連情報」からダウンロードすることができる。ダウンロードする際は、「設計図書等閲覧パスワード交付申請書」を町指定のアドレス宛（suidougyomu01@town.ibaraki.lg.jp）に送付し、設計図書等閲覧

パスワードを取得すること。(申請期間は、上記の期間と同様とするが、送信後、確認のため事務局へ連絡すること。)

町ホームページ「入札関連情報」

<https://www.town.ibaraki.lg.jp/gyousei/sangyoubusiness/nyuusatsukeiyaku/nyuusatu/puropozarunokokoku/003938.html>

8 実施要領及び業務提案書等の作成に係る質問の受付及び回答

(1) 質問書受付期間

令和 8 年 4 月 22 日 から 令和 8 年 5 月 14 日 午後 4 時まで

(2) 提出方法

実施要領及び業務提案書作成に係る質問がある場合は、質問書(様式第 8 号)に質問内容を簡潔にまとめて記載し、「事務局」に示すアドレス宛に E メールにより提出すること。その際の着信確認は送信者の責任において行うこと。また、これ以外(電話、口頭等)による質問は受け付けない。

(3) 質問に対する回答

質問に対する回答については、質問者を匿名化し、すべての質問及びその回答を E メールにて回答する。なお、混乱を招くおそれがあると判断した質問には回答しないこともある。

9 参加申込手続き等

参加申込みをされる事業者(以下「参加申込事業者」という。)は、プロポーザル参加表明申出書(様式第 1 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) 参加申込受付期間

令和 8 年 5 月 25 日 から 令和 8 年 5 月 29 日 まで

茨城町役場開庁日の午前 9 時から午後 5 時まで(正午から午後 1 時までを除く。)

(2) 提出場所

事務局

(3) 提出方法

申請書類の提出は、持参又は郵送にて提出すること。

申請書類の郵送については、期間内の必着とし、未達等のトラブルに関しては、茨城町では責任を負いかねる。

(4) 資格審査の基準日

申請日の直前の決算日とする。

ただし、決算が終了していないなど、特別な理由がある場合は、当該決算日が当該申請日の前 6 ヶ月以内に限り当該決算日前 1 年以内の直近の決算日をもって基準日とすることができる。

(5) 提出書類

- ① プロポーザル参加表明申出書（様式第 1 号）
- ② 会社概要関係書類
会社の概要等が分かるリーフレット等
- ③ 登記簿謄本
- ④ 財務状況関係書類
直近 1 期分の貸借対照表及び損益計算書
- ⑤ 類似業務受注実績表（様式第 2 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
- ⑦ 取得認証の認定書の写し

なお、上記の添付書類のみでは参加資格の確認ができない場合には、追加資料の提出を求めることがある。

10 資格審査及び審査結果通知

- (1) 選定委員会は、参加申込事業者から提出された参加表明申出書及び添付書類に基づき、参加申込事業者のプロポーザルへの参加資格について審査する。
- (2) 審査の結果、プロポーザルへの参加資格を有すると認められた参加申込事業者に対し、別に定めるプロポーザル関係書類提出要請書により、プロポーザルへの参加を要請する。
- (3) 審査の結果、参加申込事業者がプロポーザルへの参加資格を有しないと認められる場合は、別に定める参加資格確認結果通知書の送付をもって、プロポーザルへの参加を認めない旨を通知する。
- (4) 提出意志確認書（様式第 5 号）の提出
 - ① 提出期間
令和 8 年 7 月 3 日 まで
茨城町役場開庁日の午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く。）
 - ② 提出場所及び提出方法
提出意志確認書の提出場所及び提出方法は、参加申込手続きと同様とする。

11 業務提案書の提出

参加申込事業者は、プロポーザルの実施に係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) 提出期間
令和 8 年 6 月 1 9 日 から 令和 8 年 7 月 3 日 まで
茨城町役場開庁日の午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く。）
- (2) 提出場所及び提出方法
業務提案書等の提出場所及び提出方法は、参加申込手続きと同様とする。
- (3) 提出部数

- ① 業務提案提出書（様式第6号）
1部
 - ② 業務提案書
正本1部、副本8部
 - ③ 機能要件使用・確認書（別紙3）
1部（エクセルデータで提出すること。）
 - ④ 参考見積書（様式第7号）
1部
 - ⑤ 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）
 - ⑥ 業務提案書一式をPDFファイル化したもの及び機能要件使用・確認書（エクセルデータ）を入れたCD
- (4) 業務提案書の内容
- 業務提案書の記載内容については、以下の章立てに従い作成すること。
- ① 業務体制及び業務執行計画
 - ② 受付業務に対する考え方
 - ③ 検針業務に対する考え方
 - ④ 収納業務、滞納整理業務、給水停止業務に対する考え方
 - ⑤ 開閉栓業務に対する考え方
 - ⑥ 研修体制に対する考え方
 - ⑦ 個人情報保護に対する考え方
 - ⑧ 防災、災害及び緊急時等危機管理に対する考え方
 - ⑨ システムの構築に関する考え方
 - ⑩ 運用・保守に関する考え方
 - ⑪ その他の業務提案
- (5) 業務提案書の作成形態
- ① 業務提案書には、頁の最初に目次を付け、各項に番号を記入し提出部数ごとに綴り提出すること。
 - ② 業務提案書の作成にあたっては、日本語を使用し、日本産業規格A4版縦置き横書き左綴りで作成し、袋とじにして正本1部、副本8部を提出すること。日本産業規格A3版を使用する場合は折綴りとする。
- (6) 参考見積書
- 参考見積金額は、本業務全体の5年間に要する費用を積算し、別に定める参考見積書に明記して提出すること。
- 参考見積書は5年間の総額（消費税及び地方消費税に相当する金額を除く。）を記入すること。また、積算内訳書も同封すること。
- なお、契約期間満了に伴い、新たな公営企業会計・料金システムの更新（データ提供等

に要する経費)に係る費用は、事業最終年度で積算すること。

参考見積書には、各年度の積算内訳書を添付し、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。

見積書は、参考とするものであり、審査及び評価の対象とはならない。

(7) 機能要件使用・確認書

「機能要件使用・確認書」に記載している機能要件と受託者が提案するパッケージ(ソフトウェア)機能を比較し、適合状況に基づき記載すること。

(8) その他

業務提案書の書式は、指定するものを除き自由とする。また、提案内容については、考え方を見易く簡潔に記載すること。

12 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

業務提案書等が提出された後、選定委員会は、参加申込事業者ごとにプレゼンテーションを実施する。

(1) 日時及び場所

別途通知する。

(2) 実施時間

プレゼンテーションは各参加事業者30分以内とし、プレゼンテーション終了後、10分程度審査委員質問時間を設ける。

(3) 実施方法

自由形式とし、希望する参加事業者は、電子機器を用いて行うことができる。

プレゼンテーションで使用する機器等は、全て参加事業者で用意すること。

プレゼンテーションの順番は、業務提案書の提出時において事務局が付番する受理番号の順とする。

(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) 出席人数は、業務提案書の内容を熟知している5名までとし、出席者の役職、氏名を業務提案書提出時に届け出ること。

13 プロポーザルの審査方法等

選定委員会は、評価基準総合点が最も高い者を受託候補者として選定する。ただし、選定委員会の審査によっては、受託候補者として選定しない場合がある。

(1) 選定委員会は、参加事業者から提出された業務提案書等を審査し、最も評価が高い参加事業者を受託候補者として選定する。なお、評価基準総合点が最も高い者が2者以上あるときは、当該者のくじ引きにより受託候補者を選定する。くじ引きを行う場合の手順等については、事態発生時に当事者に連絡する。

- (2) 審査は、参考見積額が本業務に係る委託料の上限額を超えていない参加事業者に対し、業務提案書の内容等に関するヒアリングを行った後、参加事業者から提出された業務提案書について、「茨城町水道料金等包括業務委託公募型プロポーザル方式による事業者選定評価基準」に基づき行うものとする。
- (3) 審査は、各参加事業者の業務提案書の各項目について評価及び採点を行う。
- (4) 評価基準総合点は、評価項目ごとに選定委員会委員の評価点を合計し、その平均点を採用する。小数点以下の端数があるときは、小数点第2位以下を四捨五入する。

14 最終受託候補者の決定

町長は、選定委員会の報告を受け最終受託候補者を決定する。

15 選定結果の通知

- (1) 選定結果については、参加事業者に通知する。
- (2) 各審査結果に対する異議申し立ては一切受け付けない。

16 企画・提案等に瑕疵がある場合

プロポーザルにおいて、参加事業者の提出書類、参加資格等に瑕疵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、その内容を選定委員会が審査し、その取扱いについて決定する。当該参加事業者に、その瑕疵についてのヒアリングを行う場合もある。

その瑕疵が、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場合もある。

17 失格要件

参加事業者が、次の各号に掲げる事由に該当した場合は、審査結果等に係わらず既に決定した事項を取り消し、失格とすることができる。

- (1) 業務提案書の作成に関して不正行為が認められた場合。
- (2) 業務委託契約締結前に指名停止となった場合。

18 次順位の繰上げ

町長は、最終受託候補者に業務委託契約を履行することができない事由が生じた場合は、プロポーザルにおいて次順位以下となった参加事業者の内、評価基準総合点が上位であった者から順に当該業務委託の交渉を行うことができる。

19 委託契約に関する事項

(1) 契約手続き

町長は、最終受託候補者に決定した者と契約金額等契約条件について協議の上、茨城町財務規則（昭和61年規則第4号）に基づき、業務委託契約を締結する。

業務委託契約の条件等については、業務提案書の内容を基本として、町長と最終受託候補者との協議により定めるものとする。

最終受託候補者は、円滑に受託業務を行うことができるよう、自らの責任において準備を行い、準備に必要な経費を負担するものとする。

(2) 契約金額

契約金額の決定にあたっては、最終受託候補者との契約交渉により合意した当該金額に消費税等に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）をもって契約金額とする。

(3) 賠償保険

委託期間において受託者の帰責事由により生じる損害等に対応できる賠償保険等を付保し、加入状況について確認できるものを提出すること。

(4) 契約保証金

契約保証金は、契約金額の10%以上とする。ただし、受託者が保険会社との間に委託者を被保険者とする履行保証保険を締結した場合については、契約保証金の全部又は一部を納入しないことができる。

(5) 契約書の作成

契約書は受託者が作成すること。

(6) その他

最終受託候補者と契約を締結しない場合には、評価基準点の高い者から順に契約交渉を行い、合意に達した場合に、当該候補者と契約を締結する。

20 その他

(1) 業務内容についての詳細は要求水準書によるものとし、説明会等は行わないものとする。

(2) 審査結果に対する異議申し立ては一切受け付けないものとする。

(3) 参加申込事業者は、プロポーザル参加辞退届の提出により、随時プロポーザルへの参加を辞退することができる。

茨城町水道料金等包括業務委託 公募型プロポーザル方式による事業者選定評価基準

この選定基準は、公募型プロポーザル方式により、茨城町水道料金等包括業務受託事業者を決定するため、参加事業者から提出された業務提案書等の内容を、可能な限り客観的に評価するための基準として示すものである。

1 評価基準

項目ごとの配点は、次の表のとおり。

業務提案書等の評価基準表

評価項目		評価基準	配点
業務委託に関する事項	業務体制	①業務体制及び業務執行計画	20点
	業務履行方法等	②受付業務に対する考え方	20点
		③検針業務に対する考え方	10点
		④収納業務、滞納整理業務、給水停止業務に対する考え方	20点
		⑤開閉栓業務に対する考え方	10点
		⑥研修体制に対する考え方	10点
		⑦個人情報保護及び危機管理	10点
	システムの更新	⑧防災、災害及び緊急時等危機管理に対する考え方	20点
		⑨機能評価（導入システムに求める機能への対応可否について減点方式により評価）	40点
		⑩システムの構築に関する考え方	10点
	その他の業務提案	⑪運用・保守に関する考え方	10点
		⑫その他の業務提案	20点
合 計			200点

2 審査方法

業務提案書に記載された内容について、次の審査方法に従い定量化する。

(1) 定量化審査における得点化方法

各項目毎に定量化評価を行い、評価できる場合はその項目に定める得点を付与する。

(2) 定性的評価項目における得点化方法

各評価項目については、次に示す5段階評価による得点化方法により得点を付与する。

評価	評価点の意味合い	得点化方法
A	優れている	配点 × 1.0
B	やや優れている	配点 × 0.8
C	普通	配点 × 0.6
D	やや劣る	配点 × 0.4
E	劣る	配点 × 0.2

(3) 評価の着眼点

業務提案書等に記載する項目は、評価基準表の①から⑫までの項目であるが、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、開勢力等を基準に評価する。

また、提案内容全体としていかに本町水道事業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。また、各項目の作成において、審査ポイントとなる点を次に記載する。(ポイントを理解の上、業務提案書等の作成を行うこと)

① 業務体制及び業務執行計画 (配点：20点)

本業務委託を実施するために必要な組織体制と人員配置計画が提案されているか。
(急な欠員、繁忙期の対応等)

本町の検針、滞納整理等各業務においてどのような執行計画に基づき行うのか。
当該業務の改善又は効率化に対し、どのような優れた提案があるか。

② 受付業務に対する考え方 (配点：20点)

受付業務に関しては、以下の項目を重視する。

- ア 応接業務(電話受付、料金受領等)について、専門的知識及び経験を有する人員の配置をどのように行えるか。
- イ 適正な現金の收受及び管理方法について、どのような対策を取っているか。
- ウ 当該業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。

③ 検針業務に対する考え方 (配点：10点)

検針業務に関しては、以下の項目を重視する。

- ア 検針員(当初分、再検針分)にどのような人材を配置するか。
- イ 異常水量(水量の大幅増減)に対して、どのような対策が取れるか。
- ウ 検針遅れに対してどのように対応するか。
- エ 使用者からの検針に係る苦情等にどのように対応するか。
- オ 当該業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。

- ④ 収納業務、滞納整理業務、給水停止業務に対する考え方（配点：20点）
収納業務、滞納整理業務、給水停止業務に関しては、以下の項目を重視する。
- ア 滞納整理要員として、何人配置できるか。
 - イ 滞納整理要員として、どのような人材が適当と考えるか。
 - ウ 苦情、不当要求等に関してどのような対応が図れるか。
 - エ 無届により転出した滞納者の調査をどのような方法で行うか。
 - オ 当該業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。
- ⑤ 開閉栓業務に対する考え方（配点：10点）
開閉栓業務に関しては、以下の項目を重視する。
- ア 開閉栓業務にどのような人材を配置するか。
 - イ 繁忙期における開閉栓業務は、どのような体制で行うか。
 - ウ 当該業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。
- ⑥ 研修体制に対する考え方（配点：10点）
研修体制に関しては、以下の項目を重視する。
- ア 業務を遂行する上で研修体制があるか。
 - イ 当該業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。
- ⑦ 個人情報保護に対する考え方（配点：10点）
個人情報保護に関しては、以下の項目を重視する。
- ア 個人情報保護関連の資格の有無
 - イ 委託業務を運営する上での個人情報の管理体制。
 - ウ 当該業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。
- ⑧ 防災、災害及び緊急時等危機管理に対する考え方（配点：20点）
防災、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て評価する。
- ア 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を想定した対策と人員配置が取れるか。
 - イ 業務中の事故、盗難等による個人情報流失などの緊急事態に対して、公共事業の一翼を担う者として適正な対応が取れるか。
 - ウ 広範囲にわたる断水事故等が発生した場合、運搬給水等の対応と人員配置が取れるか。
- ⑨ 機能評価（配点：40点）
導入システムに求める機能への対応可否について減点方式により評価する

⑩ システムの構築に関する考え方（配点：10点）

システムの更新に関しては、以下の項目を重視して評価する。

ア システムの構築スケジュールは適切に計画されているか。

イ 当該業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。

⑪ 運用・保守に関する考え方（配点：10点）

ア 運用保守のサポート体制は万全にとられているか。

イ 職員への研修内容・研修期間の体制は十分か。

⑫ その他の業務提案（配点：20点）

本町水道事業ほか料金業務に係る水道利用者サービス向上の実現に直結する、実現可能で具体的な企画・提案を高く評価する。