

鎌倉市水の官民連携（ウォーターPPP）導入可能性調査検討業務  
企画等提案募集要領

令和8年（2026年）5月  
鎌倉市

## 1 委託業務の概要

### (1) 業務名

令和8年度鎌倉市水の官民連携（ウォーターPPP）導入可能性調査検討業務

### (2) 業務の内容

特記仕様書の通り

### (3) 業務期間

本業務期間は、契約を締結した日から令和9年（2027年）3月30日までとします。

### (4) 委託料上限額

19,998,000円（消費税額及び地方消費税額を含む）

※ 本業務委託の契約締結にかかる上限額とします。

## 2 実施形式

公募型プロポーザル方式

## 3 事務局

〒248 - 8686 鎌倉市御成町18番10号 鎌倉市役所本庁舎4階

都市整備部都市整備総務課 横山、畠山

電話：0467（61）3732 FAX：0467（23）8520

電子メール：seibikei@city.kamakura.kanagawa.jp

## 4 参加資格要件

本プロポーザルの参加資格は法人格を有し、公告日において協力会社等を含め以下の項目をすべて満たすものとします。共同企業体による参加も認めますが、その場合であっても、すべての構成員が以下の項目を満たすものとします。

### (1) 競争入札参加資格等

ア かながわ電子入札共同システムの競争入札参加資格認定を受け、鎌倉市の入札参加資格を有し、登録がコンサルタント認定業者（下水道）であること。

イ 管理技術者に以下のいずれかの資格保有者を配置できること

（ア）技術士（上下水道部門、総合技術監理部門、建設部門）

（イ）RCCM

## 5 応募手続

### (1) 内容日程

募集開始	令和8年5月21日（木）から
質疑の受付	令和8年5月21日（木）から27日（水）まで
質問の回答	令和8年6月1日（月）午後3時（予定）
参加意向申出期限	令和8年6月4日（木）必着
参加者の選定	令和8年6月5日（金）まで
提案書等の提出	令和8年6月8日（月）から12日（金）必着
プレゼンテーション	令和8年6月19日（金）（予定）
審査結果通知	令和8年6月下旬
契約予定日	令和8年6月下旬

### (2) 関係書類の配布

#### ア 入手方法

配布期間中に鎌倉市ホームページからダウンロードして下さい。

<https://kamakura.cms8341.jp/cms8341/toshiseibi/wppp.html>

### (3) 質問及び回答

本募集要項に係る質問は、電子メールにて受付けます。

#### ア 提出書類

質問書【様式1】

#### イ 提出方法

件名を「【WPPPプロボ質問】」とし、「3 事務局」へ電子メールにて提出してください。なお、未到着等の事故を防ぐため、電話で送付した旨を連絡してください。

#### ウ 回答方法

質問書の回答を集約して鎌倉市ホームページに掲示します。

### (4) 参加表明書等の提出

参加表明書等の提出は、「9 参加表明書作成要領」に基づき作成してください。

### (5) 参加表明書等の資格審査結果の通知

#### ア 応募資格の確認方法

参加表明書を提出した事業者が、「4 参加資格要件」に示す応募資格を有するかどうかを確認します。なお、提出期限以降に提出した者は応募資格の確認の対象としません。

#### イ 審査結果の通知等

参加表明書の提案者に対し応募資格の審査結果の通知を発送します。

### (6) 技術提案書及び見積書の提出

技術提案書及び見積書（以下「技術提案書等」という。）は、「10 技術提案書作成要領」に基づき作成してください。

## 6 技術提案書等の審査

- (1) 鎌倉市水の官民連携（ウォーターPPP）導入可能性調査検討業務企画等提案審査会の設置  
最優秀提案者及び次点者を選定するために、「鎌倉市水の官民連携（ウォーターPPP）導入可能性調査検討業務企画等提案審査会」（以下「審査会」という。）を設置します。

### (2) 審査方法

審査は、提出された参加表明書、技術提案書等の審査及びプレゼンテーション・ヒアリングにて審査し、最優秀提案者及び次点者を選定します。得点が同点となった場合は、「本業務内容に対する取組方法」における提案の点数が高い者を上位とします。

なお、提案者が1者の場合も有効なものとして取扱うものとします。その場合は、審査会で設ける最低基準を上回ることを要件とします。最低基準点を上回るものがない場合は、再度公募します。

プレゼンテーション・ヒアリングの詳細な日時等は、技術提案書の提出後、6月16日(火)

までに電子メールにより通知します。

(3) 評価基準及び配点

技術提案書等は評価基準に基づき審査する。

評価項目	評価の視点
・ 会社の業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務に対して同種分野又は類似のPPP/PFI 案件の調査、検討、支援の実績を有しているか。</li> <li>・ インフラ施設に関する横断的な分野の調査や、国の発注する下水道分野の研究業務の実績を有しているか。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理技術者の資格要件</li> <li>・ 業務実施体制</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適切な技術者を配置しているか。</li> <li>・ 十分な取組体制は築けているか。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実施方針</li> <li>・ 業務工程</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務内容や課題を十分に理解しているか。</li> <li>・ 業務実施方針は的確か。</li> <li>・ 業務工程は適切に組まれているか。</li> </ul>
・ 本業務内容に対する取組方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「令和7年度鎌倉市ウォーターPPP導入可能性調査業務委託」（HP参照）の成果を受けて市の課題等を把握した具体的な検討となっているか。</li> <li>・ 将来的な構想を含めた事業立案であるか。</li> <li>・ 将来的な構想の根拠は明確か。</li> <li>・ マーケットサウンディングの業務支援手法に工夫はあるか。</li> </ul>
・ プレゼンテーション・ヒアリングでの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取組意欲は感じられるか。</li> <li>・ 提案者の対応は的確か。</li> </ul>
・ 見積（経済性）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経済性に優れているか。</li> </ul>

(4) プレゼンテーション・ヒアリングの開催

ア 実施場所

山崎浄化センター管理棟 1階会議室（鎌倉市山崎354-2）

イ プレゼンテーションの順番

プレゼンテーションの順番は技術提案書の受付順とします。

ウ プレゼンテーション・ヒアリング時間

プレゼンテーション・ヒアリングは1社あたり40分程度とし、説明を20分以内、委員からの質疑を20分程度とします。

エ プレゼンテーション・ヒアリング方法

説明は、参加表明書及び技術提案書に記載した内容の範囲内とします。

また、説明の際に、提出書類の他、パワーポイント等の使用を認めます。なお、パワーポイント使用に際し、プロジェクター及びスクリーンは「3 事務局」で用意しますが、PC及び接続機器等は持参してください。

プレゼンテーション・ヒアリングにおいて、プレゼンテーションは、主として業務を担当する者が必ず実施し、出席者は主として業務を担当する者を含め3名以内とします。

オ その他

審査は書面及び対面でのプレゼンテーションによることを基本としますが、感染症対策上審査会が必要と認めた場合は、オンラインでのプレゼンテーションとする場合があります。

(5) 選定結果の通知

審査会が選定した最優秀提案者には、業務委託契約の締結に向けた優先交渉権者として決定した旨を文書により通知します。次点者に対しても同様に次点交渉権者として決定し決定した旨を通知します。

また、選定結果は、プレゼンテーション・ヒアリング提案者全員に文書により通知しま

す。

なお、選定結果に関する異議申し立ては受け付けません。

## 7 業務委託の契約手続

鎌倉市は、審査会で選定された優先交渉権者との協議を経て、優先交渉権者を予定委託業者として決定します。優先交渉権者を予定委託業者として決定できなかった場合は、次点交渉権者との協議を経て、次点交渉権者を予定委託業者として決定します。その後、予定委託業者と契約を締結します。

最優秀提案者及び次点者の選定、委託業者の決定及び審査結果講評等は、「鎌倉市プロポーザル方式等の実施に関するガイドライン」に基づき、鎌倉市ホームページにて公表します。

## 8 その他の留意事項

- (1) 業務委託契約を締結するまでの間、次に掲げる事由に該当した場合は、参加資格を喪失するものとします。
  - ア 「4 参加資格要件」のいずれかが満たされなくなった場合
  - イ 提出された書類に虚偽が認められた場合
  - ウ 本プロポーザルに関わる事項において、他の提案者と接触したことを鎌倉市が認めた場合
  - エ 本プロポーザルに関わる事項において、審査会委員と接触した場合
- (2) 参加表明書（添付書類を含む）、技術提案書の作成及び提出（プレゼンテーションのための交通費等を含む）に要する費用は、提案者の負担とします。
- (3) 提出した参加表明書及び技術提案書等のすべての書類は返却しません。
- (4) 参加表明後、本プロポーザルを辞退する提案者は、辞退届（様式任意）を事務局へ提出してください。この場合辞退者に不利益が生じることはありません。
- (5) 本業務に係る見積書に「1（4）委託料上限額」を超える見積額を記載した場合は、失格とします。
- (6) 提出期日後における参加表明書及び技術提案書の差替え、追加及び削除等は、審査会が別に指示した場合を除き認めません。
- (7) 提出された参加表明書及び技術提案書は、参加資格及び技術提案書の審査以外に提案者に無断で使用しません。
- (8) 提出された技術提案書の著作権は、提案者に帰属するものとし、第三者の著作権の使用は、提案者の責任において必要に応じて手続を実施してください。
- (9) 技術提案書を提出した場合であっても、資格審査において参加資格を満たしていないと判定した場合、技術提案書を審査しません。また、その場合においても技術提案書を返却することはできません。

## 9 参加表明書作成要領

参加表明書は、次のとおり作成することとします。

- (1) 提出先  
「3 事務局」にて受付けます。
- (2) 提出方法  
持参（土日を除く午前8時30分から正午、午後1時から午後5時。）又は郵送  
※持参の場合、事前に提出時間を電話などで連絡してください。  
※配達証明付郵便に限る。提出期限必着。封筒表面に、「プロポーザル参加表明書在中」と明記すること。
- (3) 提出書類
  - ア 参加表明書【様式2-1】 1部
  - イ 業務実施体制【様式2-2】 1部
  - ウ 会社の業務実績【様式2-3】 1部
  - エ 『管理・担当』技術者の経歴【様式2-4】 1部
  - オ 協力会社【様式2-5】 1部
  - カ 会社概要書【様式3】 1部

キ 誓約書【様式4】 1部

ク 参加資格確認結果通知書の返信用封筒 1枚

※ 定形サイズの封筒を使用し、通知書郵送先の宛先を明記のうえ、110円切手を貼付のこと。

(4) 参加表明書等の様式

ア 用紙はすべてA4判で作成すること。

イ 使用する言語は、日本語とし、文字のポイントは10ポイント以上を基本とし、フォントは任意とする。

ウ 記載欄等が不足する場合は、適宜追加すること。

(5) 参加表明書等の記載上の留意事項

各項目の内容に関する留意事項は下表のとおり。

項目	内容に関する留意事項
1 参加表明書【様式2-1】	・社判を押印すること。
2 業務実施体制【様式2-2】	・配置予定の管理技術者、担当技術者等を記載すること。 ・技術提案書の提案者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名等を記載すること。 ・提案内容が再委託や技術協力を受けることを想定している場合は、その旨と相手先を明記すること。
3 会社の業務実績【様式2-3】	・水の官民連携（ウォーターPPP）に関する業務実績を記載すること。 ・インフラ施設に関する横断的な分野の調査や、国の発注する下水道分野の研究業務の業務実績を記載すること。
4 『管理・担当』技術者の経歴【様式2-4】	・配置予定の管理技術者及び担当技術者等の経歴・実績等を記載すること。
5 協力会社【様式2-5】	・協力会社等がない場合には、その旨を明記のこと。 ・協力を受ける内容及び理由は、具体的な内容及び理由を記入のこと。
6 会社概要書【様式3】	・パンフレットを添付すること。

## 10 技術提案書作成要領

技術提案書は、次のとおり作成することとします。

(1) 提出書類

ア 技術提案書一式【様式5・6】

イ 見積書

ウ 審査結果通知書の返信用封筒 1枚

※ 定形サイズの封筒を使用し、通知書郵送先の宛先を明記のうえ、110円切手を貼付のこと。

(2) 提出部数

5部（正本1部、副本4部、電子データ一式）

※1 正本の表紙には朱印を押印するものとし、副本は写しで可とする。

※2 提出部数には、見積書、根拠（工数等）の資料も含む。

※3 電子データ一式とは、技術提案書一式【様式5・6】（PDFデータ形式）を保存したCD-Rを提出するものとする。

(3) 提出方法

持参（土日を除く午前8時30分から正午、午後1時から午後5時。）又は郵送

※持参の場合、事前に提出日時を電話などで連絡してください。

※郵送は、配達証明付郵便に限る。提出期限必着。封筒表面に、「企画提案書在中」と明記すること。

- (4) 技術提案書等の取扱  
提出期日後の技術提案書等の変更は認めません。
- (5) 技術提案書の様式等
  - ア 【様式5・6】のとおりとし、用紙は「(6) 技術提案書の記載上の留意事項」を参照すること。
  - イ 使用する言語は、日本語とし、文字のポイントは 10 ポイント以上を基本とし、フォントは任意とする。
  - ウ 【様式5】以降のすべての様式において、企業名称、商品名及びロゴマークなど提案企業名（構成員を含む）が類推できる記載（表現）はしないこととする。必要な部分は、「ABC…」を用い、「A」は代表構成員とし、以下構成員、協力企業及び商品名などとし、別紙で対照表（様式任意）を1部作成し提出すること。なお、会社名が類推できないと思われる協力企業、商品名等の記載は認めるものとする。
- (6) 技術提案書の記載上の留意事項
  - ア 【様式5】はA4版、【様式6】はA3版で作成すること。
  - イ 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現とするよう配慮すること。
  - ウ 提案内容は、簡潔かつ明瞭に記述することとし、必要に応じて図表等を利用すること。
  - エ 業務の内容や範囲は、可能な限り数値等で示すこと。