

番号	書類名	ページ	項番	項目	質問	回答
1	受託者選定実施要領	9	4 受託者の選定等	4.3 プレゼンテーション及びヒアリングの実施	企画提案書類提出者に対して求められるプレゼンテーション及びヒアリングについて、以下をご教授願いたい。 (1) プレゼンテーション持ち時間 (2) プロジェクタ使用の可否 (3) 参加可能人数	プレゼンテーションは30分以内、ヒアリングは15分以内、参加可能人数は4名、プロジェクタの使用は可としておりますが、詳細については、参加資格確認通知時に実施要領を通知します。
2	受託者選定実施要領	11	5 受託者の選定等企画提案書類の作成	5.1 作成に当たっての留意事項	留意事項では、「⑤ Microsoft Word又はExcel形式により作成することを基本とする。」とされておりますが、Power Point形式による作成も可能でしょうか。 なお、作成した企画提案書類は、PDF形式のデータで提出いたします。	様式11、11-1~11-7に準じていれば、WordまたはExcelでなくても構いません。
3	要求水準書	3	2 一般事項	2.4 再委託について	本業務の一部を再委託する場合の要件に、「(2) 受託者は、第三者に委託業務の一部を再委託する場合は、委託者に対して書面により承諾を得ること。また、契約完了の際には契約書等にて契約の実態を示すとともに、 <u>その金額について明らかにすること</u> 。なお、再委託業務の（以下、省略）」があります。 下線箇所は、「【様式11-7】参考価格と積算根拠」の「注1）」で提示するものにあたりと考えておりますが、本業務の契約締結後に再度提示する理由について、ご教授願いたい。	再委託業務の金額について提示していただくのは、再委託された業務が企業団の求める内容を満足できるものであるのか、及び第三者における労働者への不当に安価な賃金支払いを防止することなどを確認するためのものです。 本業務は5年という長期にわたり多額の金額により契約を締結するものです。公共事業者として、一部業務を再委託する金額を確認することは当然の責務であると考えます。
4	要求水準書	8	3 業務の履行に関する基本事項	3.5 提出書類	提出書類のうち、「(2) 各年度において定期に提出する書類」に「オ 水質管理計画」があります。 この「水質管理計画」の記載内容に関して、「受託者選定実施要領等」及び「施設確認及び資料閲覧等」では、具体的な記載内容が確認できませんでした。 つきましては、貴企業団が想定される記載内容をご教授願いたい。	水質管理計画とは、別紙6の水質管理基準を満足するために、どのように水質管理を実施していただくかの計画を策定していただくものです。具体的には、どのような水質項目について、どのように検査を実施するのか、またそれぞれの水質項目について、受託者としてどのような管理基準にて浄水場を運転するのか等を定めたものです。
5	要求水準書	19	4 委託する業務とその水準	4.2.11 専門業務	専門業務の「ア 業務の内容」に「受託者は下記の業務について原則、専門業者への委託を行うこと。ただし、再委託先の決定には事前に委託者の承認を得ることとする。また、受託者が自ら行う場合にも委託者の承認を得ることとする。なお、再委託を行った際は、委託者に対し、契約書等にて契約の実態を示すとともに、 <u>その金額について明らかにすること</u> 。」があります。 下線箇所は、「【様式11-7】参考価格と積算根拠」の「注1）」で提示するものにあたりと考えておりますが、本業務の契約締結後に再度提示する理由について、ご教授願いたい。	番号3の回答と同様。