

御殿場市水道料金徴収等業務委託プロポーザル
業 務 提 案 書

御殿場市水道料金徴収等業務委託についてのプロポーザル業務提案書を提出いたします。

令和 年 月 日

御殿場市水道事業
御殿場市長 若 林 洋 平 様

(提出者) 住 所
商号又は名称
氏 名 印

業務提案書様式一覧（第11条関係）

様式第3号－1	会社概要	A4縦	1枚
様式第3号－2	業務実績	A4横	1枚
様式第4号－1	業務推進体制	A4縦	1枚
様式第4号－2	業務実施計画	A4縦	3枚以内
様式第5号	電算システム計画	A4縦	3枚以内
様式第6号	受付業務に関する企画及び業務提案	A4縦	2枚以内
様式第7号	検針業務に関する企画及び業務提案	A4縦	2枚以内
様式第8号	検算業務に関する企画及び業務提案	A4縦	2枚以内
様式第9号	収納（滞納整理）業務に関する企画及び業務提案	A4縦	2枚以内
様式第10号	給水停止業務に関する企画及び業務提案	A4縦	2枚以内
様式第11号	調定・更正等資料作成業務に関する企画及び業務提案	A4縦	2枚以内
様式第12号	検満メーター交換処理業務に関する企画及び業務提案	A4縦	2枚以内
様式第13号	電子計算処理業務に関する企画及び業務提案	A4縦	2枚以内
様式第14号	お客様サービスの向上に関する企画及び業務提案	A4縦	2枚以内
様式第15号	災害及び緊急時対策等危機管理に関する企画及び業務提案	A4縦	2枚以内
様式第16号	個人情報保護に関する企画及び業務提案	A4縦	2枚以内
様式第17号	受託料の見積金額及び見積内訳	A4縦	2枚以内

(様式第3号-1) 会社概要		
商号又は名称		
代表者		
本社所在地		
静岡県内支社・営業所等所在地 (所在する場合のみ記入)		
設立年月日		
資本金(千円)		
従業員数	総従業員数 (うち同種業務担当従業員数 人)	
売上高(会社全体の最近5年間)	売上高(万円)	
	2017年3月期	
	2018年3月期	
	2019年3月期	
	2020年3月期	
	2021年3月期	
資格・登録等		
主な業務内容		
担当者及び連絡先	所属	
	担当者氏名	
	TEL :	FAX :
	Eメールアドレス :	

(様式第3号-2) 業務実績

No.	委託業務名	発注者	受託期間	業務範囲	契約額 (円)	従業員数 (人)	検針員数 (人)	検針方法	給水人口 (人)	給水戸数 (戸)
①										
②										
③										
④										
⑤										
⑥										
⑦										
⑧										
⑨										
⑩										

備考

1. 平成28年度以降（過去5年間）に受託した業務実績を直近順に記入すること。
2. 平成28年度以降（過去5年間）に受託した業務実績が10業務を超える場合は、直近の実績を優先すること。
3. 業務範囲の欄には、水道事業者が行うべく決裁業務等を除く料金徴収等業務の一部又は全部のいずれかを記入すること。
4. 契約額の欄には、受託期間中（複数年）の総契約額を記入すること。
5. 従業員数の欄には、当該業務を実施するための常勤（正社員・臨時社員）社員の数を記入すること。
6. 検針方法の欄には、給水区域をブロック分け等を行い毎月検針を行っているか、2カ月に1回行っているか、毎月又は2カ月のいずれかを記入すること。

(様式第4号-1) 業務推進体制

1. 業務を進めるための組織体制について、欠員が生じた場合の措置を含めて記入すること。
2. 総括責任者の業務経歴などを明確に記入すること。
3. 業務推進体制の特徴を簡潔に記入すること。
4. 制限枚数はA4縦1枚とする。

(様式第4号-2) 業務実施計画

(/)

1. 業務を進めるための実施計画について、業務委託仕様書に基づき記入すること。
なお、複数案の提出を可とするが、それぞれに係る見積額が同額程度の内容のものとする。
2. 実施計画の内容には、従事者配置計画、収納率向上のための方法、個人情報保護対策、収納等の管理体制、債権時効の変更に伴う対応を最低限記入すること。
3. 制限枚数はA4縦3枚以内とし、複数枚の場合は、右上に（頁番号／総頁数）を記入すること。

(様式第5号) 電算システム計画

(/)

1. 電算システム計画について、業務委託仕様書に基づき記入すること。
2. 電算システム計画の内容には、システム構築計画（非常時体制を含む）、ハード構成図、システム構成図を記入すること。
3. 制限枚数はA 4縦3枚以内とし、複数枚の場合は、右上に（頁番号／総頁数）を記入すること。

(様式第6号) 受付業務に関する企画及び業務提案

(/)

1. 受付業務(開栓・閉栓業務を含む。)を進めるための企画内容及び業務提案内容について記入すること。
なお、複数案の提出を可とするが、それぞれに係る見積額が同額程度の内容のものとする。
2. 企画内容には、従事者の配置人数、経験年数等を含んで、簡潔に記入すること。
3. 提案の内容には、総合的な検討による事務改善点等を簡潔に記入すること。
4. 制限枚数はA4縦2枚以内とし、複数枚の場合は、右上に(頁番号/総頁数)を記入すること。

(様式第7号) 検針業務に関する企画及び業務提案

(/)

1. 検針業務を進めるための企画内容及び業務提案内容について記入すること。
なお、複数案の提出を可とするが、それぞれに係る見積額が同額程度の内容のものとする。
2. 企画内容には、従事者の配置人数、経験年数等を含んで、簡潔に記入すること。
3. 提案の内容には、総合的な検討による事務改善点等を簡潔に記入すること。
4. 制限枚数はA4縦2枚以内とし、複数枚の場合は、右上に(頁番号/総頁数)を記入すること。

(様式第8号) 検算業務に関する企画及び業務提案

(/)

1. 検算業務を進めるための企画内容及び業務提案内容について記入すること。
なお、複数案の提出を可とするが、それぞれに係る見積額が同額程度の内容のものとする。
2. 企画内容には、従事者の配置人数、経験年数等を含んで、簡潔に記入すること。
3. 提案の内容には、総合的な検討による事務改善点等を簡潔に記入すること。
4. 制限枚数はA4縦2枚以内とし、複数枚の場合は、右上に(頁番号/総頁数)を記入すること。

(様式第9号) 収納(滞納整理)業務に関する企画及び業務提案 (/)

1. 収納(滞納整理)業務を進めるための企画内容及び業務提案内容について記入すること。
なお、複数案の提出を可とするが、それぞれに係る見積額が同額程度の内容のものとする。
2. 企画内容には、従事者の配置人数、経験年数等を含んで、簡潔に記入すること。
3. 提案の内容には、総合的な検討による事務改善点等を簡潔に記入すること。
4. 制限枚数はA4縦2枚以内とし、複数枚の場合は、右上に(頁番号/総頁数)を記入すること。

(様式第10号) 給水停止業務に関する企画及び業務提案

(/)

1. 給水停止業務を進めるための企画内容及び業務提案内容について記入すること。
なお、複数案の提出を可とするが、それぞれに係る見積額が同額程度の内容のものとする。
2. 企画内容には、従事者の配置人数、経験年数等を含んで、簡潔に記入すること。
3. 提案の内容には、総合的な検討による事務改善点等を簡潔に記入すること。
4. 制限枚数はA4縦2枚以内とし、複数枚の場合は、右上に(頁番号/総頁数)を記入すること。

(様式第11号) 調定・更正等資料作成業務に関する企画及び業務提案 (/)

1. 調定・更正等資料作成業務（漏水認定・減免申請等資料作成業務を含む。）を進めるための企画内容及び業務提案内容について記入すること。

なお、複数案の提出を可とするが、それぞれに係る見積額が同額程度の内容のものとする。

2. 企画内容には、従事者の配置人数、経験年数等を含んで、簡潔に記入すること。

3. 提案の内容には、総合的な検討による事務改善点等を簡潔に記入すること。

4. 制限枚数はA4縦2枚以内とし、複数枚の場合は、右上に（頁番号／総頁数）を記入すること。

(様式第12号) 検満メーター交換処理業務に関する企画及び業務提案 (/)

1. 検満メーター交換処理業務を進めるための企画内容及び業務提案内容について記入すること。
なお、複数案の提出を可とするが、それぞれに係る見積額が同額程度の内容のものとする。
2. 企画内容には、従事者の配置人数、経験年数等を含んで、簡潔に記入すること。
3. 提案の内容には、総合的な検討による事務改善点等を簡潔に記入すること。
4. 制限枚数はA4縦2枚以内とし、複数枚の場合は、右上に(頁番号/総頁数)を記入すること。

(様式第 1 3 号) 電子計算処理業務に関する企画及び業務提案

(/)

1. 電子計算処理業務を進めるための企画内容及び業務提案内容について記入すること。
なお、複数案の提出を可とするが、それぞれに係る見積額が同額程度の内容のものとする。
2. 企画内容には、従事者の配置人数、経験年数等を含んで、簡潔に記入すること。
3. 提案の内容には、総合的な検討による事務改善点等を簡潔に記入すること。
4. 制限枚数はA 4 縦 2 枚以内とし、複数枚の場合は、右上に (頁番号/総頁数) を記入すること。

(様式第14号) お客様サービスの向上に関する企画及び業務提案 (/)

1. お客様へのサービス向上に関する企画内容及び業務提案内容について記入すること。
なお、複数案の提出を可とするが、それぞれに係る見積額が同額程度の内容のものとする。
2. 企画内容には、従事者の配置人数、経験年数等を含んで、簡潔に記入すること。
3. 提案の内容には、総合的な検討による事務改善点等を簡潔に記入すること。
4. 制限枚数はA4縦2枚以内とし、複数枚の場合は、右上に(頁番号/総頁数)を記入すること。

(様式第 15号) 災害及び緊急時対策等危機管理に関する企画及び業務提案 (/)

1. 災害及び緊急時対策等危機管理に関する企画内容及び業務提案内容について記入すること。
なお、複数案の提出を可とするが、それぞれに係る見積額が同額程度の内容のものとする。
2. 企画内容には、災害及び緊急時の管理体制を含んで記入すること。
3. 提案の内容には、総合的な検討による事務改善点等を簡潔に記入すること。
4. 制限枚数はA4縦2枚以内とし、複数枚の場合は、右上に(頁番号/総頁数)を記入すること。

(様式第16号) 個人情報保護に関する企画及び業務提案

(/)

1. 個人情報保護に関する企画内容及び業務提案内容について記入すること。
なお、複数案の提出を可とするが、それぞれに係る見積額が同額程度の内容のものとする。
2. 企画内容には、従事者の配置人数、経験年数等を含んで、簡潔に記入すること。
3. 提案の内容には、総合的な検討による事務改善点等を簡潔に記入すること。
4. 制限枚数はA4縦2枚以内とし、複数枚の場合は、右上に(頁番号/総頁数)を記入すること。

(様式第17号) 受託料の見積金額及び見積内訳

(/)

1. 見積金額は、委託期間を令和3年10月1日から5年6カ月間とした場合の金額とする。(6カ月間の準備期間を含む。)
2. 見積金額は、税抜き額とするが、消費税相当額を含む税込み額を併記すること。また、内訳について明記すること。
3. システム導入に係る費用と各種業務に係る費用は内訳が分かるようそれぞれ記載すること。
4. 費用削減等積算に際し、配慮した点等があれば簡潔に記入すること。
5. 制限枚数はA4縦2枚以内とし、複数枚の場合は、右上に(頁番号/総頁数)を記入すること。