

豊中市上下水道局計量・窓口関連業務委託企画提案書類作成要領

1. 作成書類

(1) 作成書類

- ① 企画提案書類提出届（様式第4号）
- ② プレゼンテーション参加者報告書（様式第5号）
- ③ 見積書（様式第6号）及び見積内訳書（様式第7号）
- ④ 入札参加停止措置等状況調書（様式第8号）
- ⑤ 企画書（任意様式）
- ⑥ 従事者予定表（組織体制）（様式第9号）
- ⑦ 業務別体制（配置）予定表（様式第10号）
- ⑧ 事務所別体制（配置）予定表（様式第11号）
- ⑨ 配置予定責任者の業務経歴（様式第12号）

(2) 企画提案書類の体裁等

- ① 企画提案書類は、言語は日本語、通貨は日本円を使用し、上記「(1) 作成書類」の③から⑨までについて、掲げる順番にファイリング（A4判縦、横書き、両面印刷）してください。その際、企画提案書類提出届（様式第4号）及びプレゼンテーション参加者報告書（様式第5号）とあわせて提出してください。
- ② インデックス等を活用し見やすく製本してください。
- ③ 正本、副本ともにバインダー等により加除可能な形式で綴じてください。

(3) 作成部数

上記「(1) 作成書類」の①と②を1部（正本1部）作成してください。また、③から⑨までを16部（正本1部、副本15部）作成してください。

※押印が必要な書類については、正本1部のみとし、残りの15部は複写可とします。

(4) 注意事項

- ① 表紙を付けてください。また、正本表紙下段の日付は提出日とし、代表者職氏名を記入し、代表者印を押印してください。
- ② 選定委員が正確に評価できるよう、編集に配慮してください。
- ③ 局が掲示した仕様書のコピーや「仕様書（別紙）のとおり」といった記述はしないでください。
- ④ 提案が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記述してください。
- ⑤ 企画提案書類における提案事項は、提案上限額内の見積金額として実施可能と判断しますので、提出された見積書以外に別途費用が生じる場合は、必ずわかるように記載してください。プレゼンテーションにおいても同様とします。
- ⑥ 企画提案書類を受付後、追加及び修正は認めませんので、予めご了承ください。ただし、審査過程においてこれらの書類の局による明瞭化作業を妨げるものではありません。

2. 企画書（任意様式）

- (1) 企画書はA4判縦で、70ページ以内（両面）とし、表紙、目次及びページ番号を付してください（表紙・目次についてはこの70ページには含みません。）。ただし、図表等については、A3判横（折り込み）も可能とします。
- (2) 表紙については、「豊中市上下水道局計量・窓口関連業務企画書」と表題し、日付（提出日）、提案者名を記載してください。
- (3) 企画書は、下記に示す企画書内容に基づき作成するものとし、文章、表及び図等で簡潔かつ明瞭に記載してください。また、本文の文字サイズは原則12ポイントとし、多色刷りは可としますが、モノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮してください。
- (4) 企画書は下記の提案項目及び記載事項を漏れなく記載して作成してください。提案項目または記載事項に対応する提案がない場合は、失格とします。
- (5) 企画書は、専門的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してください。
- (6) 提案内容は、全て実現できるものとしてください。業務実施後に提案内容が実現できない場合は、局の承認のもと、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とします。

【企画書内容】

提案項目	記載事項
1. 会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ①コンプライアンスの考え方及び取り組みについて ②水道事業及び下水道事業の考え方について
2. 業務体制	<ul style="list-style-type: none"> ①各業務の体制について ②指揮命令系統、責任体制並びに雇用形態、地元雇用の考え方について ③責任者、副責任者、情報管理責任者及び従事者の体制並びに経験者・有資格者の配置について ④契約日から履行開始日までの、人員確保など準備期間の考え方について ⑤受託者設置事務所の貴社の考え方について ⑥局内事務所及び受託者設置事務所間における連携、連絡体制について ⑦環境保全、SDGsに関する考え方、取り組みについて
3. 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ①窓口受付業務・滞納整理業務・計量業務に対する考え方について ②各業務に共通するお客さま対応の考え方について ③お客さまからの問合せ対応に関する迅速化の考え方について ④各業務間の効率的な連携及びお客さまサービス（満足度）の向上策について ⑤滞納整理業務及び計量業務における組織的な対応策及び向上策について ⑥滞納整理における未納料金の発生の抑制と早期回収に向けての工夫について ⑦これまでの不当要求、事故処理、困難事例等の具体的な解決策及び対応策について ⑧各業務におけるデータ入力処理に関する確認、チェック体制強化の具体策について ⑨安否確認など地域福祉の増進についての対応策及び具体策について

<p>4. 研修指導 及び人材育成</p>	<p>①責任者等や従事者に対する研修内容、研修時期、対象者、目標設定等について ②公共サービスに携わる貴社の人材育成や社員教育の方針について ③業務に関する個別(専門)研修への取り組み並びに研修効果に対する考え方について</p>
<p>5. 情報及び 危機管理</p>	<p>①情報管理の基本的な考え方、災害時及び緊急時における危機管理の基本的な考え方について ②個人情報保護や情報管理に関する考え方及び対応策について ③危機管理に関する考え方及び体制について ④応援・支援体制（本社・支社・営業所等の所在地と緊急時のネットワーク及びバックアップ体制）、繁忙期の応援体制、業務時間外及び休庁日の貴社の考え方について</p>

3. 見積書及び見積内訳書

(1) 【見積書】(様式第6号)

- ① 見積書に「令和4年度金額(月額)(A)」を記入し、「合計金額(A)×60ヶ月」欄は、5年分の合計金額を記入してください。
- ② 見積金額は、同一業務内容を令和4年10月1日から令和9年9月30日まで行うことを積算条件とし、その見積金額を記入してください。
- ③ 見積書の金額は、消費税及び地方消費税を含まない額で記入し、先頭に「¥」を記入してください。
- ④ 見積書には、所在地、事業者名、代表者職氏名を記入し、印鑑を押印してください。
- ⑤ 金額の記入誤りを訂正する場合は、新たに別紙を使用してください。訂正印は不可です。
- ⑥ 日付は記入時の日付を記入してください。

(2) 【見積内訳書】(様式第7号)

- ① 見積内訳の金額は見積書に記載の月額12ヶ月分の通年1年分の金額を記入してください。
- ② 「金額」欄に金額を記入し(単位:円)、その金額の算定根拠を「算定根拠等の説明」欄に記入してください。特に人件費関連経費については、最低賃金法(昭和34年法律第137号)をはじめとする関係法令を考慮し(正社員、派遣社員、臨時社員等)従事者の種別、人数、労働時間、積算根拠等、詳細を記入してください。
※1枚で記入できない場合は、次ページを設け記入してください。
※契約期間内の最低賃金法等の変動も考慮して記入してください。
また、人件費関連経費、現場管理費、一般管理費は算出根拠資料(単位、数量、単価等も記入)を任意様式で別添付けてください。
- ③ 見積内訳書の金額は、消費税及び地方消費税を含まない額で記入し、先頭に「¥」を記入してください。
- ④ 該当する金額のない区分については未記入のまま構いません。
- ⑤ 該当する項目がないと思われる金額については「その他」の金額欄に記入し、説明欄にその積算根拠を記入してください。
- ⑥ 局庁舎内事務所における光熱水費等については局で負担します。(仕様書第9条第1項)

4. 入札参加停止措置等状況調書（様式第8号）

本市や国・他の地方自治体における入札参加停止措置及び入札参加除外措置ならびに契約解除及び不正行為等による警告措置の有無について、必要事項を記入してください。

なお、対象は、本案件の公募日から起算し過去3ヶ年以内に措置を受けたものが対象となります。

【審査対象処分等】

- ・ 豊中市入札参加停止基準に基づく入札参加停止措置または暴力団排除にかかる入札参加除外措置を受けている場合
- ・ 契約解除を受けている場合
- ・ その他契約の履行に関し警告文書（勧告・命令等を含む。）を発せられている場合
- ・ 上記に関し国または他の自治体から同様の措置を受けている場合

5. 従事者予定表（組織体制）（様式第9号）

(1) 「従事者職名等」欄…（記入例）「当社従業員（滞納整理業務）」、「パート（窓口受付業務）」従事者の雇用形態及び主担任事務ごとに記入のこと。

(2) 「従事予定者氏名」欄…従事予定者が現時点で内定していない場合は、「従事予定者氏名」欄内は「未定」としますが、「人数」欄、「非常勤従事者の平均従事時間（月）」欄、「資格・経歴（同種業務従事歴等）」欄は、必ず記入してください。

※責任者、副責任者、情報管理責任者（仕様書第12条第1項に規定する責任者）については必ず記入のこと（各責任者は常勤に限ります。）

※副責任者は複数人体制可能です。また、情報管理責任者は副責任者とのみ兼務が可能です。

（受託者に決定した場合は氏名を記入した従事予定者には、原則として退職等、特段の事情がない限りそのままその業務に従事していただきます。）

(3) 「人数」欄…常勤、非常勤を区分した従事予定人数

（常勤とは、委託業務において仕様書で定める平日の業務時間を通じて週平均4日以上勤務し任期の定めのない者）

(4) 「非常勤従事者の平均従事時間（月）」欄…非常勤従事者の平均的な1月あたりの従事時間

(5) 「資格・経歴（同種業務従事歴等）」欄…特記すべき資格・経歴等

例：窓口及び電話受付等の接遇、OA機器の操作、計量業務、滞納整理（債権回収等）、クレーム対応、訴訟対応、給水装置工事、手話、語学 等

(6) 「合計」欄…常勤、非常勤を区分して従事予定者の合計人数

※1枚で記入できない場合は、次ページを設け記入し最後のページに「合計」欄を記入してください。また、最初に責任者（常勤）から記入してください。

なお、常勤・非常勤の合計欄は次に説明する様式第11号の常勤・非常勤の合計欄と合致させてください。

6. 業務別体制（配置）予定表について（様式第10号）

（1）各業務における人員体制（配置）について記入してください。

（2）業務体制（配置）の考え方について記入してください。

※責任者のみ除いたすべての従事者について記入してください。

※主たる業務で人数を計上してください。

7. 事務所別体制（配置）予定表について（様式第11号）

（1）事務所における人員体制（配置）について記入してください。

（2）事務所体制（配置）の考え方について記入してください。

※責任者を含めたすべての従事者について記入してください。

※主たる事務所配置で人数を計上してください。

※常勤・非常勤の合計欄は、様式第9号の常勤・非常勤の合計欄と合致させてください。

8. 配置予定責任者の業務経歴について（様式第12号）

（1）責任者の経歴、技能及び資格等を記入してください。

（2）貴社に採用後の経歴を記入してください。

※1枚で記入できない場合は、次ページを設け記入してください。