

## 提案書類作成要領

橋本市上下水道事業営業関連包括委託業務の提案書類作成にあたっては、必要な事項をこの要領に記載する。

### 1. 提出資料

- |                           |       |
|---------------------------|-------|
| (1) 業務提案書                 | 1 1 部 |
| (2) 提案金額見積書 (様式第 2 号)     | 1 部   |
| (3) 提案金額見積内訳書 (参考様式)      | 1 部   |
| (4) 担当者経歴書 (業務責任者・副業務責任者) | 1 部   |

### 2. 提出方法

- (1) 提出先 橋本市東家一丁目 1 番 19 号  
橋本市上下水道庁舎内 橋本市役所水道環境部水道経営室
- (2) 提出方法 持参による提出とし、郵送は認めない。
- (3) 提出期限 令和 2 年 3 月 1 3 日 (金) 1 7 : 0 0
- (4) 経費負担 提案書の作成に要した費用は、提案者の負担とする。提出された提案書は返却しない。

### 3. 業務提案書の内容

- (1) 提案書作成に際し、仕様書等を熟読し具体的な支援方法について創意工夫をもって提案書を作成すること。
- (2) 体裁は、原則として日本工業規格 A4 判 (A3 折り込みも可) 縦とし、横書き日本語表記で 10 ポイント以上とする。
- (3) 提案書には表紙及び目次を付し、各ページにページ数を記載した上でできるだけ簡潔にまとめること。
- (4) 提案を求める事項は、以下のとおりとする。

項目	提案を求める事項
会社に関する事項	会社概要 業務に従事する技術者 類似業務実績
業務執行体制の提案	業務引継ぎ期間の体制 業務の指揮命令系統と責任体制 緊急時のフォロー体制 各業務従事者の体制及び業務管理 委託者の協力が必要な場合に求める体制

受付業務の提案	市民サービス向上を目指した取り組み 窓口対応・電話対応の取り組み
開閉栓業務の提案	開閉栓業務の取り組み 繁忙期における業務執行 漏水その他事故発見時の対応
検針業務の提案	水量増加等異常時の使用者への対応 誤検針、誤投函等のリスク管理 メーター不発見時の対応
調定・収納業務の提案	配置する人材、現金の取扱方法 目標徴収率への取り組み 口座振替業務の方法 苦情や不当要求への対応 徴収困難案件への対応
滞納整理業務の提案	滞納額削減への取り組み体制 市外転出者、悪質な未納者への対応 給水停止解除に関する夜間・休日体制
給排水設備工事受付・検査業務の提案	申請書類審査の方法 現場確認時の留意事項 委託者への報告と連携内容
上下水道料金システム構築の提案	導入実績 構築スケジュール 機能性及び操作性 経営上必要な各種データを委託者から求められたときの対応
上下水道料金システム保守の提案	保守対応の体制 保守の範囲 システムトラブルへの対応
個人情報保護の提案	個人情報保護への対応
委託者への協力の提案	災害時の業務体制、委託者への協力体制 その他本業務遂行に当たる独自提案
提案見積金額	提案見積金額

#### 4. その他の留意事項

- (1) 提案金額見積書及び提案金額見積内訳書は、同じ封筒内に封印すること。封印する際には、封印箇所に代表者の社印を押印していること。
- (2) 本市の業務効率化、市民サービス向上のために実績と能力を最大限に活かした提案となるように努めること。