様式第１号

参　加　申　込　書

令和　　年　　月　　日

長野県企業局水道事業課長　　様

住　　　　所

商号又は名称

代表者氏名

下記業務の公募型プロポーザル方式に参加したいので、資格要件具備説明書類を添えて参加を申し込みます。

記

１　対象業務名

水道料金徴収等業務

２　公告日

令和６年２月８日

【連絡先】　担当者所属　　　　　　　　　　　　　　氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電　話

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　メール

様式第１号の附表

令和　　年　　月　　日

参加要件具備説明書類総括書

（提出者名）

１　長野県入札参加資格者登録番号及び等級区分

番号　　　　　　　等級

２　社会保険に加入していることが確認できる書類

別紙のとおり　　加入義務有・労働保険

申請日直前の労働保険概算・確定保険料申告書の控え及びこれにより申告した保険料の納入に係る領収済通知書の写し等

・厚生年金保険、健康保険

申請日直前の保険料の納入に係る領収証書又は納入証明書の写し等

加入義務無・賃金台帳、労働者名簿、源泉所得税領収書等のうちいずれかの写し

３　同種又は類似の業務の実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業　務　名 |  |  |  |
| (1) 発注者名 |  |  |  |
| (2) 給水人口 |  |  |  |
| (3) 契約金額 |  |  |  |
| (4) 履行期間 |  |  |  |
| (5) 業務の概要 |  |  |  |

（注）１　会社としての実績とする。

　　　２　実績は、公告の日から過去10年以内に履行した業務のうち主なものを記載すること。

　　　３　給水人口は、履行期間中のいずれかの時点における数値を記載すること。

　　　４　上記実績を証する契約書及び仕様書等の写しを添付すること。

４　情報セキュリティ管理に関する認証取得状況

別紙のとおり

（注）認証取得状況を証する書類を添付すること。

様式第２号

業　務　等　質　問　書

提出日：令和　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 発注機関名 | 長野県企業局水道事業課 | | 公　 告 　日 | 令和６年２月８日 |
| 業務名  業務箇所名 | 水道料金徴収等業務  長野県企業局上田、川中島水道管理事務所管内 | | | |
| 質問書提出者 | 所在地 |  | | |
| 商号又は名称 |  | | |
| 電　　　　　　話 |  | | |
| 担当者　所属・氏名 |  | | |
| 質問内容 |  | | | |

様式第３号

業　務　等　回　答　書

提出日：令和　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 発注機関名 | 長野県企業局水道事業課 | | 公　 告 　日 | 令和６年２月８日 |
| 業務名  業務箇所名 | 水道料金徴収等業務  長野県企業局上田、川中島水道管理事務所管内 | | | |
| 質問書提出者 | 所在地 |  | | |
| 商号又は名称 |  | | |
| 電　　　　　　話 |  | | |
| 担当者　所属・氏名 |  | | |
| 質問内容 |  | | | |

回答日：令和　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 回答 |  |

様式第４号

提案  
No.

企業局使用欄

水道料金徴収等業務

公募型プロポーザル企画提案書

（正本）

　本企画提案書の記載内容が事実と相違ないことを誓約し提出します。

（提案者）

住所

商号又は名称

代表者氏名

（連絡先）

担当者所属

担当者氏名

電話

FAX

E-mail

様式第５号

提案  
No.

管理  
連番

企業局使用欄

水道料金徴収等業務

公募型プロポーザル企画提案書

（副本）

様式第６号

1. 業務体制及び業務執行計画

|  |
| --- |
| 業務責任者や従事者の選任に当たっての考え方 |
|  |
| 担当業務別の配置予定人員数 |
| （人）   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 箇所 | 業務 責任者 | 従事者 | | | | | | 合計 | | 受付 窓口 | 開閉栓 | 滞納 整理 | 給水 停止 | 宿日直 | その他 | | 上田水道管理事務所 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 川中島水道管理事務所 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | | その他に記載した人員の業務内容 | |  |   ※１　検針員を含めないこと。  ※２　複数の業務を兼務する業務責任者又は従事者を記載する場合は、按分して各業務に小数点第２位を四捨五入して記載すること。（例として、滞納整理を７割、給水停止業務を３割行う人員を１名配置する場合は、滞納整理業務に0.7人、給水停止業務に0.3人と記載する。） |
| 急な欠員が生じた場合や繁忙期間の勤務体制 |
|  |
| 本社のバックアップ体制及び指導、監督体制 |
|  |
| 地域貢献に対する考え方 |
|  |
| 休日夜間の宿日直業務における勤務体制 |
|  |

1. 受付及び窓口業務に対する考え方

|  |
| --- |
| 当該業務に関する基本方針 |
|  |
| 当該業務に従事する人員の配置及び研修方法（接遇マナー等を含む） |
|  |
| 個人情報の漏えい防止対策 |
|  |
| 苦情、繁忙期の電話等の対応方法 |
|  |
| 収納金の取扱方法 |
|  |
| 当該業務の改善又は効率化に関する提案内容 |
|  |

1. 検針及び料金算出業務に対する考え方

|  |
| --- |
| 当該業務に関する基本方針 |
|  |
| 検針員の業務管理方法  ・検針員の人員配置及び研修方法（接遇マナー等を含む）  ・検針員の急な欠員時の対処方法  ・検針員の誤針及び漏水未告知等の対策及び対応方法 |
|  |
| 漏水及び原因不明等の異常水量の苦情に対する対処方法  無届使用に対する対策 |
|  |
| 当該業務の改善又は効率化に関する提案内容 |
|  |

1. 開閉栓業務及び精算業務に対する考え方

|  |
| --- |
| 当該業務に関する基本方針 |
|  |
| 施工要員の人員配置及び研修方法 |
|  |
| 繁忙期等件数増大時の対策 |
|  |
| 当該業務の改善又は効率化に関する提案内容 |
|  |

1. 収納、滞納整理及び給水停止業務に対する考え方

|  |
| --- |
| 当該業務に関する基本方針 |
|  |
| 当該業務に関する知識と経験を持つ人員の配置及び研修方法 |
|  |
| 長期滞納者、その他収納困難者等の対策  給水区域外滞納者及び転居先不明者の対策 |
|  |
| 口座振替の推進対策 |
|  |
| 水道料金等の収受及び管理方法 |
|  |
| 当該業務の改善又は効率化に関する提案内容 |
|  |

1. 研修体制に対する考え方

|  |
| --- |
| 過去１年以内の研修実施の有無及び研修内容  ※研修資料、参加者名簿等の根拠資料を添付すること。 |
|  |
| 本業務委託期間中の研修計画の有無及び研修内容 |
|  |

1. 個人情報保護に対する考え方

|  |
| --- |
| 営業所等における個人情報の管理体制 |
|  |
| 業務中の事故、盗難等による個人情報流出等の緊急時の対応及び連絡体制 |
|  |

1. 防災、災害及び緊急時対策等危機管理に対する考え方

|  |
| --- |
| 地震、災害等に備えた十分な防災対策及び災害発生時の対応方法 |
|  |
| 大規模災害が発生した場合の企業局への支援、協力体制 |
|  |

1. その他の業務提案

|  |
| --- |
| （項目名を記載） |
|  |
| （項目名を記載） |
|  |

1. 財務状況、受託実績

|  |
| --- |
| 財務状況 |
| 1. 決算期   　　　　年　　月　　日   1. 自己資本比率   　　　　％   1. 流動比率   　　　　％   1. 営業キャッシュフロー   　　　　　　　　円  ※１　直近の決算期について記載すること。  ※２　率については小数点以下第２位を四捨五入すること。  ※３　数値算出の基となる決算書等を提出すること。 |
| 受託実績 |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 委託者 | 履行箇所の給水人口 | 履行期間 | 契約金額 | | ○○市上下水道局 | 千人 | 令和　年　月　日から  令和　年　月　日まで  （○年） | 円 | | ○○町 | 千人 | 令和　年　月　日から  令和　年　月　日まで  （○年○か月） | 円 | | － | － | 上記計　　　年　か月 | － |   ※１　公告の日から過去10年間において履行した給水人口10万人以上の水道事業者における水道料金の検針、徴収・収納、滞納整理及び開栓・閉栓全てを履行した業務を対象とし、必要に応じて行を追加して記載すること。  ※２　「履行箇所の給水人口」は履行期間中のいずれかの時点における給水人口とし、千人未満を四捨五入して記載すること。  ※３　記載した受託実績の契約書及び仕様書の写し、又は実績を証明できる書類を添付すること。 |

1. 地元雇用に対する考え方

|  |
| --- |
| 地元雇用の促進に寄与する方策 |
|  |
| 雇用継続のための方策 |
|  |

1. 見積書及び積算内訳書

提案見積書

水道料金徴収等業務について、契約書（案）、仕様書等熟知の上、下記のとおり提案見積書を提出します。

なお、積算の内訳は積算内訳書のとおりです。

記

提案見積金額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜）

※金額は、委託期間の総額を記載すること。

積算内訳書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目 | | 科目別費用 | 内訳 |
| 人件費 | |  |  |
|  | 給料等 |  |  |
|  | 法定福利費 |  |  |
|  | 退職給付引当金 |  |  |
|  | 事務員賃金 |  |  |
|  | 検針員賃金 |  |  |
|  |  |  |  |
| 現場管理費 | |  |  |
|  | 事務所費 |  |  |
|  | 通信運搬費 |  |  |
|  | 保険料 |  |  |
|  | 車両費 |  |  |
|  | 消耗品費 |  |  |
|  |  |  |  |
| 一般管理費 | |  |  |
|  | 一般管理費 |  |  |
|  | 諸経費 |  |  |
| 小　計 | |  |  |
| 消費税及び地方消費税 | |  |  |
| 合　計 | |  | 委託期間の総額 |

※科目は適宜、追加・削除の上、記載すること。

|  |
| --- |
| （注意事項）   * **企画提案書の副本内に提案者名を記載しないでください。**提案者名が記載されている場合は、事務局で該当部分を抹消します。 * 企画提案書のフォントや文字間、行間の変更、枠の微調整は認めますが、読みやすい範囲内（説明文については文字の大きさは10.5ポイント以上。図表、注釈等を除く。）で行ってください。 * 各記載欄の行数及びページについては、必要に応じ変更、追加を認めますが、企画提案書の説明のための所要時間内に収まる範囲内で行ってください。（ページを追加する際にはページ番号を追記すること。） * 図、写真等を使用しても構いません。 * 枠内に収まらない又は収めると文字の判別が難しくなる資料等がある場合、企画提案書の最終ページの次に添付の上、資料番号を記載してください。 * 複数の項目に同じ内容を記載する必要がある場合は、重複して記載してください。 * 企画提案書には、本ページも含めてください。 * 企画提案書には、決算書を添付しないでください。 * 提出する企画提案書は、様式第６号を両面印刷の上、構成を次のとおりとしてください。   ＜企画提案書の構成＞  副本 （８部提出）  決算書 （１部提出）  正本 （１部提出）  決算書等  提案書 (様式６)  副本 表紙 (様式５)  提案書 (様式６)  正本 表紙 (様式４)  左２か所ホチキス留め  左２か所ホチキス留め  クリップ留め |

様式第７号

見　　　　　積　　　　　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　　月　　　日

　　長野県公営企業管理者　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　見積人

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名

下記のとおり見積りします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| １　業　務　名 | 水道料金徴収等業務 |
| ２　業務箇所 | 長野県企業局上田、川中島水道管理事務所管内 |
| ３　見積金額 |  |

（見積金額には消費税及び地方消費税を含みません。）