

## 北秋田市水道事業窓口業務委託公募型プロポーザル方式実施説明書

### 1. プロポーザルによる受託事業者選定の目的

今日の水道事業を取り巻く環境は、少子高齢化社会の進行に伴う人口減少及び節水思考による水需要の減少のため収益は年々減少傾向となっております。一方、施設の老朽化やこれまで以上の耐震対策が求められるなど、安全かつ安定的な水の供給をするために今後も多額の費用を必要とします。

このようなことから、時代のニーズに的確かつ柔軟に対応可能な事業運営が求められており、水道事業における業務の効率化及びサービスの向上を図るための経営計画を推進するため、業務の一部を民間へ委託するものです。

そのため、プロポーザルに参加する事業者について、業務に対する理解度、業務提案書の的確性、地域貢献度を考慮し最も優れた提案を行った事業者を受託候補者として選定するものです。

### 2. 委託業務の名称

北秋田市水道事業窓口業務委託（以下「委託業務」という。）

### 3. 委託業務の内容

委託業務の内容は、「北秋田市水道事業窓口業務委託仕様書」及び「北秋田市水道事業窓口業務委託業務処理要領」のとおりとします。

### 4. 事業の概要

「北秋田市水道事業窓口業務委託概要」及びその他資料を参照してください。

### 5. 見積上限額

**248,577,000円**（消費税及び地方消費税を含む）

この金額は、契約（予定）金額を示すものではありません。また、この見積上限額を超えた場合は失格とします。

### 6. 委託期間

平成32年4月1日から平成37年3月31日

### 7. 業務の引継及び委託準備期間

契約の締結日から平成32年3月31日までを業務の引継期間とし、これにかかる経費は受託者の負担とします。

## 8. プロポーザルのスケジュール

(1) プロポーザル方式による選定は、以下のスケジュールに従って行います。ただし、業務の都合によりスケジュールを変更する場合は、別に通知します。

項番	内 容	日 付
1	プロポーザルの実施及び参加申込の公告	平成31年 4月15日(月)
2	参加申込書の受付期間	平成31年 5月13日(月) ～ 5月21日(火)
3	参加資格確認通知書の送付期限	平成31年 5月24日(金)
4	業務提案書作成等に係る質問書受付期限	平成31年 5月27日(月) ～ 5月31日(金)
5	質問書に対する回答期限	平成31年 6月 7日(金)
6	業務提案書受付期間	平成31年 6月10日(月) ～ 6月14日(金)
7	一次選考結果の通知	平成31年 6月20日(木)
8	プレゼンテーション及びヒアリングの審査	平成31年 7月10日(水)
9	受託候補者の選定	平成31年 7月下旬

(2) 各手続き(参加申込、業務提案書提出等)の受付時間は、土曜、日曜及び祝日を除く午前9時から午後5時までとします。また、郵送による提出の場合は必着とします。

## 9. 参加申込書の提出

公募型プロポーザル方式参加申込書(以下「参加申込書」という。)(様式第1号)に次の書類を添付し、持参又は郵送での提出とします。

(1) 登記簿謄本

(2) 納税証明書

北秋田市内に本社及び支店、営業所を有する事業者

北秋田市税：滞納がない証明

秋田県税：秋田県税に係る徴収について未納がない証明書

国 税：「法人税」、「消費税及び地方消費税」について未納がない証明書(その3の3)

北秋田市内に本社及び支店、営業所を有しない事業者

国 税：「法人税」、「消費税及び地方消費税」について未納がない証明書(その3の3)

(3) 水道料金等徴収業務の実績調書(任意様式)

- (4) 水道料金等の調定・収納・徴収に係る調書（任意様式）
- (5) プライバシーマークまたは、ISMS などの第三者機関が発行した認証登録証の写し、またはそれに類する書類
- (6) 会社概要（資本金、売上高、社員数、本・支店、営業所拠点など）がわかるもの（会社案内等のパンフレットでも可）

#### 10. 業務提案書の提出

- (1) 業務提案書の表紙（様式第2号）及びその内容には金額を記載しないでください。
- (2) 業務提案書の表紙（様式第2号）の裏面には目次及び提案内容を記載しないでください。
- (3) 提案見積書には、本件業務委託に要する費用を消費税及び地方消費税を除いた額で記載し、「別紙1」を参照し、積算内訳書を添付してください。
- (4) 提出部数は、正本1部、副本9部とします。また、提案見積書及び積算内訳書は1部とし、業務提案書とは別にして、封印の上、提出してください。  
提案見積書の宛先は「北秋田市水道事業 北秋田市長 津谷永光」としててください。
- (5) 提出された業務提案書等は、返却しません。
- (6) 提出方法は、持参又は郵送とします。

#### 11. 質問書の受付

- (1) 業務提案書作成に係る質問書の提出方法は、電子メールでの受付とします。質問者は電子メールで送信した後、北秋田市上下水道課まで電話で連絡をして、必ず受信の確認を行ってください。

電子メールアドレス：[gyomu@city.kitaakita.akita.jp](mailto:gyomu@city.kitaakita.akita.jp) 上下水道課 武田まで  
電 話 番 号：0186-72-3113

#### 12. 辞退届の提出

提出方法は、持参又は郵送とします。

#### 13. 業務提案書

##### (1) 記載内容

業務提案書には、以下の項目について記載又は資料を添付してください。

ア. 会社概要及び財務状況

- (ア) 会社名、本社及び支店等の所在地
- (イ) 業務内容、従業員数

- (ウ) 主要取引銀行
- (エ) 賞罰、訴訟の有無及び履歴（過去5年間）
- (オ) 財務諸表（直近2年度分の貸借対照表、損益計算書）
- イ. 受託実績
  - (ア) 料金徴収業務の受託実績（当該委託業務と同様のもので全部又は一部かは問いませんが、具体的な内容を記載してください。過去5年間）
- ウ. 業務実施体制
  - (ア) 営業所内配置、人員構成等について
  - (イ) 業務責任者、徴収、調定担当者の適正について
  - (ウ) サービス向上策について
  - (エ) 従業員の適正について
  - (オ) 現金の管理体制について
  - (カ) 従業員研修（マニュアル、研修内容、従業員の不法行為対策、第三者賠償発生時対応など）
  - (キ) 法的対応体制（不当要求や債権回収等の法的助言）について
  - (ク) 業務引継方法（業務不履行時、契約終了時）について
  - (ケ) その他について
- エ. 業務実施計画
  - (ア) 窓口業務に対する考え方
    - a 時間外の連絡体制について
    - b 接遇・コンプライアンスにつて
    - c その他について
  - (イ) 検針業務に対する考え方
    - a 検針員の確保、補充、引継方法について
    - b 誤検針や検針漏れに対する対応
    - c 水量異常の対応について
    - d 冬期間の積雪時の検針について
    - e その他について
  - (ウ) 検満メーター情報管理業務に対する考え方
    - a 検満メーター交換における抽出及び交換データ登録に対する考え方
    - b その他について
  - (エ) 収納・還付業務に対する考え方
    - a 転居先不明者の調査方法について
    - b その他について
  - (オ) 滞納整理・給水停止業務に対する考え方
    - a 集金の対応について

- b 給水停止手順について
- c 収納率向上対策について
- d その他について
- (カ) 電算処理業務に対する考え方
  - a 電算処理業務の正確性について
  - b 障害発生時の対応について
- (キ) 個人情報保護体制に対する考え方
  - a 管理体制（マニュアル、セキュリティポリシー、取扱責任者）について
  - b セキュリティ関連資格（I SMS、プライバシーマーク等）について
  - c セキュリティ対策（情報管理体制、漏洩予防策、漏洩対策）について
  - d その他について
- (ク) 災害時及び緊急時対策等の危機管理体制に対する考え方
  - a 災害対処マニュアルについて
  - b 災害発生時の対応について
  - c 災害発生時の連絡手段について
  - d 自社への応援体制について
  - e 上下水道課への支援体制等について
  - f その他について
- (ケ) その他委託業務に係る提案
  - 当該委託業務に関して、業務の効率化及び市民サービスの向上について実現可能な業務提案について
- (コ) 地域貢献（地元経済・地元雇用）に対する考え方
  - a 提案額に対する業務提案内容の妥当性について
  - b 地元経済への貢献について
  - c 地元雇用への計画について
  - d 雇用条件等について
- (カ) 提案見積書及び積算内訳書

提案見積書には、別紙「北秋田市水道事業窓口業務委託概要」の業務量を基に見積金額の総額の委託料を記載してください。

また、積算内訳書には、科目別費用の金額及びその内訳として費用構成を記載してください。記入しきれない場合は、別紙として添付してください。

提案見積書及び積算内訳書は、消費税及び地方消費税抜きの金額を記載してください。

#### 14. 業務提案書に関するプレゼンテーション及びヒアリング

- (1) プレゼンテーションの参加要請は、別途参加事業者に通知します。
- (2) プレゼンテーションに参加できる人数は3人までとします。出席予定者の氏名をプレゼンテーション要請の通知を受けた後、担当までFAX又は電子メールで報告してください。様式は任意で構いません。
- (3) プレゼンテーションの所要時間は1参加事業者あたり50分とし、時間配分は、説明及びプレゼンテーションが40分、質疑応答を10分とします。

#### 15. プロポーザルの評価基準

- (1) 参加事業者の評価総合点は、審査項目毎に第1次評価及び第2次評価の評価点数を合計して採用します。
- (2) 評価点の配点は別に定める審査基準に基づき行います。
- (3) 審査基準は公開しません。

#### 16. 選定結果の通知

- (1) 市長による受託候補者決定後、各参加事業者に対しプロポーザルの結果を書面で通知します。
- (2) 受託候補者に選定されなかった参加事業者は、非選定の理由説明を要求することができます。
- (3) 非選定の理由説明要求書の提出方法は、FAXとします。
- (4) 非選定の理由説明書の交付方法は、FAXとします。

#### 17. 関係法令の遵守

参加事業者は、関係法令並びに北秋田市条例及び規則、プロポーザル方式実施要領等を遵守することを誓約したものとみなします。

関連法令等に違反した場合は、プロポーザルに瑕疵があった場合に準じて対応を決定します。

#### 18. その他

- (1) プロポーザル方式の参加に伴う業務提案書等の作成及びプレゼンテーション等に係る全ての経費は、参加事業者が負担することとします。
- (2) 業務提案書等の提出された書類は、返却しません。

#### 19. 問い合わせ先

プロポーザルの手続き等に係る担当及び各書類の提出先  
〒018-4392

秋田県北秋田市米内沢字七曲 23

北秋田市建設部 上下水道課 武田まで

電話番号 0186-72-3113 F A X 番号 0186-72-9831

電子メールアドレス [gyomu@city.kitaakita.akita.jp](mailto:gyomu@city.kitaakita.akita.jp)