

大分市配水管等維持管理業務委託 公募型プロポーザル提案書作成要領

1. 提案書を作成するにあたって

本要領は「大分市配水管等維持管理業務委託公募型プロポーザル提案書」(以下「提案書」という。)の作成にあたり、その詳細を記したものであり、本要領の前提となる「大分市配水管等維持管理業務委託公募型プロポーザル募集要項(以下「募集要項」という。)」及び「大分市配水管等維持管理業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)」を熟読の上、提案書の作成をお願いしたい。

2. 提案書作成要領について

(1)留意事項

次に掲げる留意事項を遵守し、提案書一式を作成すること。

- ① 作成及び提出に要する各種費用は、提案者の負担とする。
- ② 日本語を用いること。また、できる限り専門的知識を有しない者でも理解できるような分かりやすい表現とすること。
- ③ 提案書の各章は、A4版の両面印刷を原則とし、50頁以内で作成すること。様式は任意とする。
- ④ 基本的に定量的に把握可能なものについては、可能な限りその数量を明記し、それが困難なものについては、文書で簡潔に記載すること。
- ⑤ 仕様書に示す内容は主要事項であり、記載していない事項についても、当然備えるべき事項については、要求内容に含まれるものとして作成すること。
- ⑥ 提出期限までに提出されない場合は、提案辞退とみなす。
- ⑦ 提案書に虚偽の記載をした場合、提出された提案書は無効とする。
- ⑧ 委託者の依頼または合意があった場合を除き、提出後の追加、修正削除等の差替え及び再提出はできないものとする。
- ⑨ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等、法令の規定に抵触する行為を行わないこと。
- ⑩ 提出された提案書一式は返却しない。

(2)提案書に記載する内容について

提案書は、以下の章構成とし、各章質問項目について、具体的に記載すること。

また、「提案見積書」,その内訳を記載した「見積内訳書」は、提案書に綴じ込まず、別途作成し、提出すること。

第1章:会社概要及び技術職員保有状況

- 1) 貴社の概要(会社規模、組織体制、財務状況など)、技術職員の保有状況などを示すこと。

第2章:公的認証取得状況

- 1) 貴社が取得している情報セキュリティマネジメントシステム等の認証(プライバシーマーク、ISO9001、14001、27001)を示すこと。

第3章:業務実施計画及び業務遂行体制

- 1)業務の円滑な実施にあたっての基本方針を示すこと。
- 2)委託業務の範囲内で、市民サービスの向上につながる取組があれば具体的に示すこと。
- 3)総括責任者や副総括責任者となる有資格者の業務従事者に対する技術指導や労務管理に対する考え方について、具体的に示すこと。

第4章:水道相談業務に対する考え方

- 1)多岐にわたるお客さまからの相談内容に対し、どのように対応するのか、貴社の考え方を示すこと。
- 2)止水栓や量水器など、給水装置の簡易な修繕経験の有無と業務従事者への技術指導について、具体的に示すこと。
- 3)第三者による配水管等の破損があった場合の現場対応及び費用請求等の事務処理方法について、具体的に示すこと。

第5章:漏水時対応業務に対する考え方

- 1)漏水修繕工事における市民への周知、現場対応等の実施体制について、具体的に示すこと。
- 2)鉄管探知機など漏水箇所を特定するための資機材の保有状況及び使用頻度等を示すこと。
- 3)公的機関(警察署、道路管理者など)、土地所有者等との協議の進め方について、具体的に示すこと。
- 4)事故の未然防止と修繕業者に対する監督指導の手法について、貴社の考え方を示すこと。

第6章:技術研修企画、立案業務に対する考え方

- 1)技術研修の実施にあたり、委託者との協力体制や役割分担について、貴社の考え方を示すこと。
- 2)受講者のスキルアップと次世代への技術継承につながる技術研修について、貴社の考え方を示すこと。

第7章:仕切弁室点検業務に対する考え方

- 1)仕切弁室点検業務において、安全管理、現場での実施体制など点検計画について、具体的に示すこと。
- 2)仕切弁室点検の結果、鉄蓋の損傷劣化や段差などが確認され時の実施体制について、具体的に示すこと。

第8章:その他関連業務に対する考え方

- 1)休日、夜間における緊急呼出への対応について、具体的に示すこと。

第9章:個人情報保護に対する考え方

- 1)取得済みの認証資格の活用も含め、個人情報保護及び情報の管理体制とその手法について、具体的に示すこと。
- 2)個人情報の漏えい防止について、貴社の考え方を示すこと。

第10章:災害及び緊急時の危機管理に対する考え方

- 1)広範囲にわたる断水事故等が発生した場合の協力支援体制の構築について、貴社の考え方を示すこと。
- 2)その他危機管理全般に関する提案があれば、具体的に示すこと。

第11章:地域貢献に対する考え方

- 1)業務従事者の地元雇用について、貴社の考え方を示すこと。
- 2)地域に貢献できる提案があれば、具体的に示すこと。

第12章:局職員との業務連携に対する考え方

- 1)局職員との業務連携について、貴社の考え方を示すこと。
- 2)局職員との相互応援体制について、貴社の考え方を示すこと。

第13章:委託者からの業務引継ぎ、委託期間終了後の業務引継ぎに対する考え方

1)委託者からの業務引継ぎ、委託期間終了後又は契約解除後の次の受託者への業務引継ぎについて、貴社の考え方を示すこと。

第14章:その他の業務提案

1)業務の効率化やサービス向上に直結する具体的な提案があれば、具体的に示すこと。

(3)提案書構成一覧表

全 体…A4紙収容の縦長ファイルにA4縦長用紙左綴じで編集

目 次…1～13章の順に並べ、ページ下部中央に通し番号を打つ。提案書は50頁以内とする。

表表紙…正本には「様式第6号 正本」を使用し、副本には「様式第6号 副本」を使用する。

正本は1部、副本は9部作成すること。

裏表紙…裏表紙の内側に、貴社の提案書担当窓口を記載すること。

| 章 | 項 目 | 用紙サイズ・向き | 最大使用頁数 | 備考 |
|----|----------------------------------|----------|--------|----|
| 1 | 会社概要及び技術職員保有状況 | A4縦長 | 50 頁以内 | |
| 2 | 公的認証取得状況 | | | |
| 3 | 業務実施計画及び業務遂行体制 | | | |
| 4 | 水道相談業務に対する考え方 | | | |
| 5 | 漏水時対応業務に対する考え方 | | | |
| 6 | 技術研修企画、立案業務に対する考え方 | | | |
| 7 | 仕切弁室点検業務に対する考え方 | | | |
| 8 | その他関連業務に対する考え方 | | | |
| 9 | 個人情報保護に対する考え方 | | | |
| 10 | 災害及び緊急時の危機管理に対する考え方 | | | |
| 11 | 地域貢献に対する考え方 | | | |
| 12 | 局職員との業務連携に対する考え方 | | | |
| 13 | 委託者からの業務引継ぎ、委託期間終了後の業務引継ぎに対する考え方 | | | |
| 14 | その他の業務提案 | | | |

※「提案見積書」、その内訳を記載した「見積内訳書」は、提案書に綴じ込まず、別途作成し、提出すること。