

企画提案依頼事項

企画提案書評価項目		提案時留意事項	配点
1 会社概要等			50
1 会社概要・財務状況			10
1	資本金は十分なものであるか。	—	
2	社員は十分な人員を有しているか。	—	
3	業務を遂行できる会社組織であるか。	組織体制を記載すること。	
4	ISO 14001(環境マネジメントシステム)を取得しているか。	取得の有無を記載すること。取得している場合は、証明書等の写しを添付すること。	
5	ISO 9001(品質マネジメントシステム)を取得しているか。		
6	ISO/IEC 27001(情報セキュリティマネジメントシステム)を取得しているか。		
7	累積赤字がない経営状況にあるか。	直近2か年の会計年度における貸借対照表及び損益計算書を添付すること。 法人税申告時の事業年度分の申告書を添付すること。	
8	健全経営と判断できる財務状況であるか。		
9	SDGs(持続可能な開発目標)の実現に向けて、関連する各目標及びターゲットに対し、どのような考えがあるか。	現在取り組んでいる項目、計画及び今後の対応予定等があれば記載すること。	
10	本市のゼロカーボンシティ(2050年の温室効果ガス実質排出量ゼロ)表明に関し、実現に向けてどのような考えがあるか。		
2 受託実績			10
1	参加要件の業務のほかにも、受託実績があるか。	電子計算業務を除く全ての受託実績のうち、受託期間が1年以上の件数及び概要を記載すること。	
2	本市または他の公共団体で、上下水道料金等業務包括委託の実績があるか。	契約期間及び受託方法(包括委託・個別委託)等を記載すること。	
3	参加要件を満たした業務は、上下水道事業の受託であるか。	各業務ごとに記載すること。	
3 地域貢献(地元経済・地元雇用)			30
1	市内企業か。	共同企業体の場合は構成員についても記載すること。	
2	市外であっても、秦野市民を従業員として雇用する計画があるか。	目標及び具体的な雇用計画があれば記載すること。	
3	地元企業の活用、資機材の調達など、地元経済の活性化の計画があるか。	—	

企画提案依頼事項

企画提案書評価項目		提案時留意事項	配点
2 業務体制及び業務執行計画等			240
4 業務体制			20
1	責任を持って業務を遂行できる能力と立場にある人員を、どのように配置できるか。また、業務における指揮命令系統と責任体制がどのように取られているか。	具体的な業務執行体制を記載すること。	
2	人員に急な欠員が発生した場合において、迅速かつ適切に対応できる体制がどのように取れているか。	具体的な人員体制を記載すること。	
3	各業務における執行体制は、十分であるか。	執行体制及び各人員の経験年数や過去に携わった業務・保有資格などを記載すること。	
4	苦情処理等に関し、どのような人員(年齢、経験等)を配置できるか。	具体的な人員体制、処理計画等を記載すること。	
5	感染症対策における、執務環境(窓口、執務場所)、利便性(リモート等)、訪問業務及び従業員に対する指導等について、どのような提案があるか。	—	
6	OA機器等の取扱いに習熟した人員を、どのように配置できるか。	具体的な人員の配置計画を記載すること。	
7	業務の改善又は効率化を進める執行体制があるか。	—	
8	市民サービスの向上、機能性に配慮した執務環境(窓口、執務場所)のレイアウトであるか。	執務場所のレイアウト図を添付すること。	
5 業務執行計画			10
1	責任をもって各業務を遂行できる計画であるか。	年次業務執行スケジュール 月次業務執行スケジュール 日次業務執行スケジュール 業務フロー を添付すること。	
2	各業務の執行計画は、明確に分かりやすいものであるか。		
3	業務の改善又は効率化に対し、効果的な計画であるか。		
6 窓口業務に対する企画・技術提案			10
1	応接業務(電話・窓口受付、料金収納等)について、専門的知識及び経験を有する人員をどのように配置できるか。	執行体制及び各人員の経験年数や過去に携わった業務・保有資格などを記載すること。	
2	現金の適正な収受及び管理方法について、どのような対策を取っているか。	対策内容を具体的に記載すること。	
3	業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。	—	

企画提案依頼事項

企画提案書評価項目		提案時留意事項	配点
7 休日電話対応等業務に関する企画・技術提案			10
1	問い合わせ対応や事業者との調整・手配等について、専門的知識及び経験を有する人員をどのように配置できるか。	業務執行体制及び各人員の経験年数や過去に携わった業務・保有資格などを記載すること。	
2	緊急時の対応マニュアル等が整備されているか。	対応マニュアル及びフロー等があれば添付すること。	
3	業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。	—	
8 データ入力業務に関する企画・技術提案			10
1	入力ミス等に対して、どのような対策を取っているか。	対策内容を具体的に記載すること。	
2	入力原票等の管理方法について、どのような対策を取っているか。		
3	業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。	—	
9 検針業務、調定業務及び精算業務			10
1	検針に使用する機器は、十分な性能を有するものであるか。	—	
2	異常水量(水量の大幅増減)に対して、どのような対策が取られているか。	対策内容を具体的に記載すること。	
3	検針の遅れや漏水等に対して、どのように対応するか。	対応マニュアル及びフロー等があれば添付すること。	
4	検針員の業務管理を、どのように行うか。	管理計画等があれば添付すること。	
5	使用者からの検針に係る苦情等に対し、どのように対応するか。	対応マニュアル及びフロー等があれば添付すること。	
6	精算業務は、どのような体制で行うのか。	—	
7	業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。	—	
10 収納業務、滞納整理業務及び給水停止業務			50
1	滞納整理要員として、何人配置できるか。	執行体制及び各人員の経験年数や過去に携わった業務・保有資格などを記載すること。	
2	滞納整理要員として、どのような人材が適当であると考えているか。		
3	苦情、不当要求等に関して、どのように対応するか。	対応マニュアル及びフロー等があれば添付すること。	
4	債権管理(時効等を含む。)に対し、どのように対応するか。	管理計画等があれば添付すること。	
5	転出した滞納者に対し、どのような対策を取るか。	—	

企画提案依頼事項

企画提案書評価項目		提案時留意事項	配点
6	料金支払方法における口座振替制度の促進に対し、どのように対応するか。	—	
7	給水停止を的確、効果的に遂行するため、どのように対応するか。	—	
8	業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。	—	
11 電子計算処理業務			
1	電子計算処理業務の的確な管理の方法や体制に、どのような優れた提案があるか。	—	40
2	設置する機器の性能や設置方法は、優れているか。	—	
3	プログラムや帳票等の変更など、上下水道局からの急な依頼に、どのように対応するか。	カスタマイズ対応の範囲などを記載すること。	
4	カスタマイズを行ったソフトに対する著作権や所有権に対して、どのような考えを持っているか。	著作権及び所有権の市への移譲の可否について記載すること。	
5	今後想定される料金改定に当たり、料金体系の検討に必要となるデータの抽出・集計等の作業に対しどのような優れた提案があるか。	どのようなデータが必要となると想定しているか、集計方法なども含めて記載すること。	
6	業務の改善又は効率化に対し、どのように優れた提案があるか。	—	
12 公共下水道の普及促進業務			
1	公共下水道の普及促進に対して、どのような考えを持っているか。	普及促進業務に関する効果や課題、その解決策等を記載すること。	50
2	未接続世帯を接続させるため、どのように対応するか。	人員体制及び業務計画を具体的に記載すること。	
3	未接続家屋台帳の作成及び管理をどのように行うか。	書類管理方法について具体的に記載すること。	
4	接続率の向上に対して、どのように優れた提案があるか。	—	
13 給水装置工事・排水設備工事の完成検査業務			
1	検査要員として、何人配置できるか。	業務執行体制及び各人員の経験年数や過去に携わった業務・保有資格などを記載すること。	10
2	検査の実施スケジュール及び予約受付について、どのような提案があるか。	実施スケジュール及び予約受付方法について記載すること。	

企画提案依頼事項

企画提案書評価項目		提案時留意事項	配点
3	検査実施中の安全管理及び情報管理について、どのように対応するか。	管理マニュアルや研修計画等があれば添付すること。	
4	苦情、不当要求等に関して、どのように対応するか。	対応マニュアルや研修計画等があれば添付すること。	
14 メーター交換の台帳処理等に関する業務及び地下水利用協力金の徴収業務			
1	メーター交換の台帳処理等について、どのように優れた提案があるか。	—	10
2	地下水利用協力金の徴収業務について、どのように優れた提案があるか。	—	
15 その他お客様サービス向上等のための企画・技術提案			
1	お客様サービス向上に直結する、実現可能な優れた提案があるか。	—	10
3 研修体制等			30
16 社員教育体制及び法的支援体制			
1	社員教育の体制や有効な企画があるか。	社員教育制度について記載すること。	10
2	法的な対応が必要になった場合、市が関わることなく、受託事業者が単独で対応できる体制があるか。	対応体制を記載すること。	
17 個人情報保護に関する企画・技術提案			
1	個人情報保護士(財・全日本情報学習振興協会)、個人情報取扱主任者(NPO法人金融検定協会)、認定プライバシーコンサルタント資格(NPO法人日本プライバシーコンサルタント協会)など、個人情報保護関連の資格を有する人員を配置するか。	人員体制及び保有資格について記載すること。	10
2	個人情報保護に対する社員教育も徹底され、システム障害等や災害時の対応も含めて、十分な管理体制であるか。	社員教育制度及び管理体制について記載すること。	
3	プライバシーマークを取得しているか。	取得している場合は証明書の写しを添付すること。	
18 危機管理に関する企画・技術提案			
1	危機発生時の対応マニュアルがあり、社員教育を実施しているか。	対応マニュアルがあれば添付すること。	10
2	市に協力して、対応する体制があるか。	対応体制があれば記載すること。	