

河内長野市上下水道料金徴収業務

公募型プロポーザル 様式集

河内長野市上下水道部

様式集 目次

- 【様式 1】 プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書
- 【様式 2】 プロポーザル参加事業者からの暴力団等の排除に関する誓約書
- 【様式 3】 会社概要書
- 【様式 4－1】 業務実績調書その 1（上下水道料金徴収に関する窓口業務）
- 【様式 4－2】 業務実績調書その 2（検針・調定業務）
- 【様式 4－3】 業務実績調書その 3（開閉栓業務）
- 【様式 4－4】 業務実績調書その 4（収納・滞納整理業務）
- 【様式 5】 業務総括責任者・業務責任者・業務従事者配置確約書
- 【様式 6】 水道料金センター等の見学会参加・業務関連資料閲覧 申込書
- 【様式 7】 プロポーザル方式実施要領等に関する質問書
- 【様式 8】 企画提案等に関する質問書
- 【様式 9】 企画提案概要書
- 【様式 10】 企画提案書類提出受付票
- 【様式 11】 企画提案書類提出届
- 【様式 12】 配置予定業務総括責任者調書
- 【様式 13】 企画提案書（記載事項）
- 【様式 14】 公募型プロポーザル辞退届

【様式 1】

プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書

令和 年 月 日

(宛先) 河内長野市長 (河内長野市上下水道事業)

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印

下記業務について、公募型プロポーザルの参加申込みをします。プロポーザル参加資格を全て満たしておりますので、参加資格の確認を申請します。

また、本書及び提出書類・添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 対象業務

- ・業務名称：河内長野市上下水道料金徴収業務
- ・予定契約期間：委託契約締結日から令和14年3月31日まで
(※選定された場合)

2. 提出書類

①【様式2】プロポーザル参加事業者からの暴力団等の排除に関する誓約書

②【様式3】会社概要書

※添付書類 ・会社パンフレット

- ・商業登記簿謄本（登記事項証明書）及び定款の写し
- ・直近3期分の決算書（事業報告書・貸借対照表・損益計算書・株主資本変動等計算書・個別注記表）の写し
- ・直近3期分の法人税申告書の第1表・第4表の写し
- ・プライバシーマーク又はISMSの情報セキュリティ関連認証を取得していることを証明する書類
- ・加入している賠償責任保険の保険証券の写し

③【様式4-1】業務実績調書その1（上下水道料金徴収に関する窓口業務）

【様式4-2】業務実績調書その2（検針・調定業務）

【様式4-3】業務実績調書その3（開閉栓業務）

【様式4-4】業務実績調書その4（収納・滞納整理業務）

※添付書類：実績のうち、1件について内容を確認できる書類

④【様式5】業務総括責任者・業務責任者・業務従事者配置確約書

(担当者連絡先) 所属・役職

氏 名

電 話 番 号

FAX 番 号

電子メール

【様式2】

プロポーザル参加事業者からの暴力団等の排除に関する誓約書

令和 年 月 日

(宛先) 河内長野市長 (河内長野市上下水道事業)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

河内長野市上下水道料金徴収業務の受託候補者選定に係る公募型プロポーザルに参加するにあたり、河内長野市が河内長野市暴力団排除条例に基づき、公共工事等により暴力団を利用することとならないように、暴力団員及び暴力団密接関係者を入札、契約等から排除していることを承知したうえで、下記の事項について誓約します。

記

- 1 現時点及び将来にわたって、暴力団員又は河内長野市暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者（以下「暴力団密接関係者」という。）のいずれにも該当しません。
- 2 暴力団員又は暴力団密接関係者の該当の有無を確認するため、河内長野市から役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。
- 3 本誓約書及び前号の役員名簿等が河内長野市より大阪府河内長野警察署又は大阪府警察本部へ提供されることに同意します。
- 4 暴力団員又は暴力団密接関係者に該当する事業者であると河内長野市が大阪府河内長野警察署又は大阪府警察本部から通報を受け、又は河内長野市の調査により判明した場合には、河内長野市暴力団排除条例第8条第3項及び河内長野市上下水道部に係る契約からの暴力団排除措置要綱により例による河内長野市の契約からの暴力団排除措置要綱第11条第2項の規定に基づき、その旨を公表されることに同意します。
- 5 プロポーザル後に契約に至った場合、河内長野市上下水道部に係る契約からの暴力団排除措置要綱により例による河内長野市の契約からの暴力団排除措置要綱第11条第1項の規定により、誓約書を提出します。また、河内長野市暴力団排除条例第7条各号に規定する下請負人等と契約をする場合は、これらの者（ただし、契約金額が500万円（税込）未満のものは除く。）から誓約書を徴取し、当該誓約書を河内長野市に提出します。
- 6 前号の下請負人等が、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当する事業者であると河内長野市が大阪府河内長野警察署又は大阪府警本部から通報を受け、又は河内長野市の調査により判明して、河内長野市から下請負契約の解除又は第二次以降の下請負にかかる契約等の解除の指導を受けた場合は、速やかに指導に従います。以上

	氏名	連絡先
発行責任者		
担当者		

※本件に関する発行責任者及び担当者の氏名、連絡先をご記入ください。押印（契約印）した場合、不要です。

【様式3】

会社概要書

会 社 名		
本 社 所 在 地		
設 立 年 月 日		
資 本 金	円	
年 間 売 上 高	千円	(年 月 ～ 年 月)
従 業 員 数	人	(うち、障がい者の数： 人)
業 務 内 容		
会 社 の 特 色		
本 業 務 の 担 当 部 署		
担 当 部 署 の 所 在 地		
担 当 部 署 の 従 業 員 総 数		
そ の 他 特 記 事 項		

※添付資料 会社パンフレット、商業登記簿謄本（登記事項証明書）、定款の写し、直近3期分の決算書（事業報告書・貸借対照表・損益計算書・株主資本変動等計算書・個別注記表）の写し、直近3期分の法人税申告書の第1表・第4表の写し、プライバシーマーク又はISMSの情報セキュリティ関連認証を取得していることを証明する書類、加入している賠償責任保険の保険証券の写し

【様式４－１】

業務実績調書その１（上下水道料金徴収に関する窓口業務）

過去１５年間の類似業務受託件数		件
類似業務の受注高（過去１５年間の合計）		百万円
業務名		
発注機関		
契約金額		
履行期間		
業務の概要		
技術的特長		

※代表的な実績５件程度の内容を記述すること。（件数に合わせて上記枠を複写し記述）

※実績１件について履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写しを添付すること。

【様式４－２】

業務実績調書その２（検針・調定業務）

過去１５年間の類似業務受託件数		件
類似業務の受注高（過去１５年間の合計）		百万円
業務名		
発注機関		
契約金額		
履行期間		
業務の概要		
技術的特長		

※代表的な実績５件程度の内容を記述すること。（件数に合わせて上記枠を複写し記述）

※実績１件について履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写しを添付すること。

【様式４－３】

業務実績調書その３（開閉栓業務）

過去１５年間の類似業務受託件数		件
類似業務の受注高（過去１５年間の合計）		百万円
業務名		
発注機関		
契約金額		
履行期間		
業務の概要		
技術的特長		

※代表的な実績５件程度の内容を記述すること。（件数に合わせて上記枠を複写し記述）

※実績１件について履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写しを添付すること。

【様式４－４】

業務実績調書その４（収納・滞納整理業務）

過去１５年間の類似業務受託件数		件
類似業務の受注高（過去１５年間の合計）		百万円
業務名		
発注機関		
契約金額		
履行期間		
業務の概要		
技術的特長		

※代表的な実績５件程度の内容を記述すること。（件数に合わせて上記枠を複写し記述）

※実績１件について履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写しを添付すること。

【様式5】

業務総括責任者・業務責任者・業務従事者配置確約書

令和 年 月 日

(宛先) 河内長野市長 (河内長野市上下水道事業)

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

河内長野市上下水道料金徴収業務の受託候補者選定に係る公募型プロポーザルに参加申込をするにあたり、プロポーザル方式実施要領等に記載のとおり、業務総括責任者、業務責任者及び業務従事者について、以下のとおり配置することを確約します。

1 業務総括責任者の配置について

業務総括責任者として、常時雇用関係がある者の内から、①上下水道料金徴収に関する窓口業務、②検針・調定業務③開閉栓業務、④収納・滞納整理業務の全般について、5年以上の実務経験を有する者を常駐で配置します。

2 業務責任者の配置について

業務責任者として、①収納・滞納整理業務、②検針・調定業務及び開閉栓業務及び③メーター管理業務の各業務について、円滑に履行できる能力を有する者を配置します。

3 業務従事者の配置について

業務従事者として、各業務について十分な知識を有する者を業務の目的達成に必要な人数配置します。

	氏名	連絡先
発行責任者		
担当者		

※本件に関する発行責任者及び担当者の氏名、連絡先をご記入ください。押印（契約印）した場合、不要です。

【様式6】

水道料金センター等の見学会参加・業務関連資料閲覧 申込書

令和 年 月 日

(宛先) 河内長野市長 (河内長野市上下水道事業)

「河内長野市上下水道料金徴収業務」に関する水道料金センター等の見学会及び業務関連資料閲覧について、以下のとおり申し込みます。

会 社 名					
所 在 地					
担 当 者	氏 名				
	所 属 ・ 役 職				
	電 話 番 号				
	F A X 番 号				
	電子メールアドレス				
参 加 者		氏 名	所 属		
申 込 区 分		☐ 水道料金センター等見学会 ☐ 資料閲覧			
希 望 時 間 帯		9:30-10:30	11:00-12:00	13:00-14:00	14:30-15:30

(※希望する順位が高い順番に、①から④までを記入すること。)

注1) 現地見学会では、会場の都合上、参加者は1社につき3名までとする。

注2) 現地見学会ではプロポーザル方式実施要領等は配布しない。参加者で持参すること。

注3) 見学会及び資料閲覧の際にメモ等を行うことは認めるが、個人情報の転記について確認する場合がある。確認を拒む場合については、不正な行為とみなす。

【様式 7】

プロポーザル方式実施要領等に関する質問書

令和 年 月 日

(宛先) 河内長野市長（河内長野市上下水道事業）

「河内長野市上下水道料金徴収業務」に関するプロポーザル方式実施要領等について、以下のとおり質問を提出します。

会 社 名	
-------	--

質 問 箇 所	書 類 名	
	ペ ー ジ	
	項 番	
	項 目	
質 問 内 容		

注 1) 質問は、簡潔かつ具体的に記入すること。

注 2) 質問は、本様式 1 枚につき 1 件とする。質問が複数ある場合は、本様式を複写して用いること。

【様式 8】

企画提案等に関する質問書

令和 年 月 日

(宛先) 河内長野市長 (河内長野市上下水道事業)

「河内長野市上下水道料金徴収業務」に関する企画提案等について、以下のとおり質問を提出します。

会 社 名	
-------	--

質 問 箇 所	書 類 名	
	ペ ー ジ	
	項 番	
	項 目	
質 問 内 容		

注 1) 質問は、簡潔かつ具体的に記入すること。

注 2) 質問は、本様式 1 枚につき 1 件とする。質問が複数ある場合は、本様式を複写して用いること。

【様式 9】

企画提案概要書

【1】会社概要

【2】財務状況

【3】受託実績

【4】業務体制及び業務執行計画

1. 基本姿勢に関する事項
2. 業務体制に関する事項
3. 窓口業務に関する事項（メーター管理業務を含む）
4. 検針・調定業務に関する事項
5. 開閉栓業務に関する事項
6. 収納滞納業務に関する事項
7. その他の提案に関する事項

※企画提案書の概要について A 4 版 7 ページ以内で記述すること。

※項目の追加・削除は行わないこと。

※項目別の分量は設定しない。

【様式１０】

企画提案書類提出受付票

商号又は名称			
担当者の所属 ・役職・氏名			
担当者の 電話番号		担当者の F A X 番号	
連絡先 メールアドレス			

提出する企画提案書類について、実施要領等で指定する内容と相違ないことを確認しました。

※参加者確認欄にチェック（☒）を付すること。

提出書類の名称・部数等	参加者 確認欄	市 確認欄
企画提案書 正本１冊・副本８冊		
構成が指定する内容に沿っているか。		
企画提案概要書【様式９】 正本１部・副本８部		
配置予定業務総括責任者調書【様式１２】 １部		
保有する資格を証明する書類 １部		
３か月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明する書類の写し １部		

プレゼンテーション時のパソコン等の使用予定（チェック（☒）を付すること。）

☐ 使用する / ☐ 使用しない

_____（切り取り線）_____

※商号又は名称欄を記入すること

商号又は名称		受付印 押印欄
企画提案書類の提出を受け付けました。		
河内長野市上下水道部 担当：経営総務課		

【様式 1 1】

企画提案書類提出届

令和 年 月 日

(宛先) 河内長野市長 (河内長野市上下水道事業)

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印

河内長野市上下水道料金徴収業務の受託候補者選定に係る公募型プロポーザル方式実施要領に基づき、別添のとおり企画提案書及び添付書類一式を提出します。

また、本書、企画提案書及び企画提案書類提出受付票に記載されている添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

(担当者連絡先)

所属・役職

氏 名

電 話 番 号

FAX 番 号

電子メール

【様式 1 2】

配置予定業務総括責任者調書

○配置予定業務総括責任者の経歴、資格

令和 8 年 4 月 1 日現在

業務総括責任者 氏名		生年月日	
現所属・役職名：			職種
保有資格（資格の種類＜部門・分野＞、登録番号、取得年月日）			
資格の種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日	
学歴			
職歴			実務経験年数 年
業務経歴（代表的なものを記入） （年度） （業務） （担当） （発注者）			
実績要件対象業務経験年月数：通算 年 月			
①上下水道料金徴収に関する窓口業務			年 月
②検針・調定業務			年 月
③開閉栓業務			年 月
④収納・滞納整理業務			年 月

※添付資料 保有する資格を証明する書類及び 3 か月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明する書類の写し

（裏面に続く）

○配置予定業務総括責任者の過去１０年間（平成２８年４月１日から令和８年３月３１日まで）の業務実績

※実績要件対象業務を優先記入すること。現在、継続中のものを含む。

番号	履行期間	発注者名	業務名称	契約金額 (単位：円)	業務内容 ※該当種別全てに☑を付すること。	業務の概要
1					☐ 窓口 ☐ 検針・調定 ☐ 開閉栓 ☐ 収納・滞納整理 ☐ その他 (等)	
2					☐ 窓口 ☐ 検針・調定 ☐ 開閉栓 ☐ 収納・滞納整理 ☐ その他 (等)	
3					☐ 窓口 ☐ 検針・調定 ☐ 開閉栓 ☐ 収納・滞納整理 ☐ その他 (等)	
4					☐ 窓口 ☐ 検針・調定 ☐ 開閉栓 ☐ 収納・滞納整理 ☐ その他 (等)	
5					☐ 窓口 ☐ 検針・調定 ☐ 開閉栓 ☐ 収納・滞納整理 ☐ その他 (等)	

※１ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。

【1】会社概要

【2】財務状況：直近3か年の会計年度における貸借対照表及び損益計算書

【3】受託実績：実績件数、受託実績の代表例等

【4】業務体制及び業務執行計画

1. 基本姿勢に関する事項

- (1) 業務計画：組織体制及び配置社員への教育方針、労働安全衛生計画等
- (2) 業務引継体制：業務引継に対する考え方等
- (3) 情報セキュリティ：個人情報保護の考え方・保有資格等
- (4) 地域貢献に対する考え方：地元経済・地元雇用に対する考え方等

2. 業務体制に関する事項

- (1) 人員配置：業務総括責任者等の配置及び指揮命令系統、時間外及び休日における業務体制、実務経験、資格等、従事者に欠員が生じた場合の対応等
- (2) 苦情対応：苦情対応マニュアル策定等の対応体制等
- (3) 研修体制：研修実施計画等
- (4) 電算関連：電算システムの運用能力を持つ社員の配置予定等

3. 窓口業務に関する事項（メーター管理業務を含む）

- (1) 基本的体制：基本的な考え方・実施手順等
- (2) お客様対応：応対方法等の基本的考え方
- (3) 効率化の取り組み：業務改善・効率化の取組手順等

4. 検針・調定業務に関する事項

- (1) 基本的体制：基本的な考え方・実施手順等
- (2) 漏水対応：検針時の漏水発見の処置
- (3) 無断開閉栓への対応：無断使用及び無断転居発見時の処置
- (4) 正確性向上の取り組み：ヒューマンエラー対策等
- (5) 不正防止の取り組み：不正の内部チェック等
- (6) 苦情・不当要求への対応について：対応の考え方等

5. 開閉栓業務に関する事項

- (1) 基本的体制：基本的な考え方・実施手順等
- (2) 即応性：急な開閉栓依頼への対応等
- (3) 業務改善の取り組み：業務改善の取組手順等

6. 収納・滞納整理業務に関する事項

- (1) 基本的体制：基本的な考え方・実施手順等
- (2) 現金の適正な収受及び管理方法：内部確認体制、不正防止の取り組み等

(3) 常習滞納者への対応：配置人員・取組内容等

(4) 収納率向上：収納率向上への取り組み、ノウハウ等

7. その他の提案に関する事項

各業務履行の中でお客様サービス向上に直結するような実現可能性の高い提案、事故及び緊急時の対応等

※実施要領中「9 企画提案書の作成要領」に基づき作成すること。

※項目の追加・削除は行わないこと。

※項目別の分量・ページ数の制限は設定しないが、簡潔かつ明瞭となるように努めること。

【様式 1 4】

公募型プロポーザル辞退届

令和 年 月 日

(宛先) 河内長野市長 (河内長野市上下水道事業)

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印

河内長野市上下水道料金徴収業務の受託候補者選定に係る公募型プロポーザルに参加表明
しましたが、都合により参加を辞退します。

(担当者連絡先)

所属・役職

氏 名

電 話 番 号

FAX 番 号

電子メール