

質疑兼回答書

(件名) 茨木市水道部営業課窓口・料金徴収業務等包括委託について、
(質問 ・ 回答) します。

番号	質問事項	回答
1	実施要項 P2、7 参加申込及び資格審査 (1) ア②業務実施体制調書(様式 4 号)について、 ・配置予定の正社員分を提出する認識 でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
2	実施要項 P3、8 企画提案書等の作成及び提出(2)ア企画提案書について、 ・企画提案書の印刷方法に指定はありますか。両面印刷による提出を想定 していますがよろしいでしょうか。	見やすさを考慮いただければ、片面、両面は、問いません。
3	実施要項 P3、8 企画提案書等の作成及び提出(4)提出方法等 エ提出部数 正本：1部、副本：10 部について、実施要項8 企画提案書等の作成及び提出(2)提出書類 ア企画提案書に「企画提案書には法人名が特定できるような記載を行わないこと。」とありますが、法人名が特定できるものを「正本」特定できないものを「副本」として提出するという認識でよろしいでしょうか。そうでない場合、正本と副本の違いをご教示ください。	お見込みのとおりです。 副本については法人名やそれを特定できる箇所を黒塗りにして見えない状態にしてご提出いただく想定となっております。 また、ご提出後に水道部にて内容を確認し、法人名が特定できる表記があった場合には、水道部にて黒塗り処理を行い、その箇所を提案者へ報告を行います。
4	実施要項 P4、9 審査方法(2)第2次審査(プレゼンテーション又はヒアリングによる最終審査)エについて、「プレゼンテーション、ヒアリングにおいて法人名が特定できるようなプレゼンテーションを行わないこと。」とありますが、貴市から特定できないような別名(例えば「提案者A」「提案者B」…等)をご連絡	お見込みのとおりです。

	いただけるということでしょうか。	
5	実施要項 P5、10 審査項目及び配点について、委員の構成をご教示ください。	6名の委員で構成されています。個々の委員の役職等については回答を差し控えさせていただきます。
6	実施要項 P6、13 情報公開について、提案書は民間企業のノウハウが記載されているため、提案書の全ての開示は控えていただけないでしょうか。また、提案書の全ての開示を求められた場合の対応をご教示ください。	提案者から提出された書類に関する情報公開、又は、情報提供については、実施要項に記載のとおりのお取り扱いとなります。公開・提供にあたっては十分にその内容を精査・検討したうえで行う予定です。
7	実施要項 様式4 号 業務実施体制調書について、①統括責任者は仕様書に記載されている業務責任者であり、②③④技術担当者は不要という認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。技術担当者は従事予定している正社員についてご記載ください。
8	仕様書 P1、(4) 履行場所等について、 ・「受注者で営業課事務所の近隣に事務所を借上げ（水道料金システム設置のため、）」とありますが、システム設置費用は受注者負担となりますでしょうか。	発注者負担となります。
9	仕様書 P1、(4) 履行場所等について、量水器検針業務、開閉栓業務については合同庁舎内の約48 m ² では業務実施が困難であり、別途、事務スペースの確保が必須ということでしょうか。 また、別紙2 貸与品・支給品等一覧について、「事務員等の更衣室、休憩室、検針員の自転車・バイクの駐輪場及び近隣で借上げる事務所については受注者側で用意すること」とありますが、合同庁舎には更衣室、休憩室、駐輪場はないという認識でよろしいでしょうか。	(4) 履行場所についてはお見込みのとおりです。 貸与支給品等一覧について、合同庁舎に専用の更衣室及び休憩室はございませんが、合同庁舎内の約48 m ² の内、4.5 m ² については始業前、昼休憩、終業後に一時的に食事・更衣に利用できるスペースはございますが、常時、利用できる更衣室、休憩室が必要な場合は、受注者にて用意してください。 また、駐輪場所については、合同庁舎で業務を行う従事者（事務員等）の駐輪スペースはありますが、検針員が使用する自転車やバ

		イクの駐輪場所は想定していないため、受注者で用意していただくこととなります。
1 0	仕様書 P1、（４）履行場所に「受注者で営業課事務所の近隣に事務所を借上げ」との記載がありますが、具体的な距離や設備等の指定はありましたらお示しください。 例） ・営業課事務所から○km以内 ・部屋面積○m2 以上 等	特に距離、面積については基準等はありませんが、物品（お知らせ票等）やメーターなどの受渡しがあることからそれらを考慮したうえで借上げ場所を検討してください。
1 1	仕様書 P1、（５）委託業務の実施時間等について、業務時間外及び休業日に業務従事者の合同庁舎へ入退館が可能な時間をご教示ください。また、業務従事者は合同庁舎へ入退館用システムの利用や夜間出入口の利用が必要となるのでしょうか。	平日：８時から８時４５分 １７時１５分から１８時 休業日は、原則不可 合同庁舎の通常出入口から利用可能であり、入退館にあたって入退館システムを利用する必要はありません。
1 2	仕様書 P1、（５）①委託業務の実施時間等について、令和５年度に業務時間外及び休業日に実施された量水器検針件数についてお示しください。	令和５年度についてはなし。 令和４年度については大型連休の為、５月７日４,３８４件、１月７日３,４３０件の休日検針を行っています。
1 3	仕様書 P1、（５）の③休日業務の対応とは、検針・開閉栓・水道部内端末業務の理解でよいかが教示ください。	その他、災害対応業務において、地域の自主防災会が主催する訓練等への参加があります。（年数回程度）
1 4	仕様書 P2、（８）組織体制 ③について、「業務責任者が常駐しないときは副業務責任者が常駐しなければならない」とありますが、業務責任者もしくは副業務責任者の常駐とは営業課事務所または借上げた事務所のどちらかへの常駐という認識でよろしいでしょうか。	営業課事務所での常駐となります。

1 5	仕様書 P2、(8) 組織体制 ⑨について、「受注者は、指定公金事務取扱者の指定を受けなければならない」とありますが、指定を受けるにあたり受注者側で必要となる提出書類等はあるのでしょうか。	業務実績調書、決算関係書類（過去 3 年分）のほか、指定公金事務取扱者の指定に関する申請書の提出が必要です。
1 6	仕様書 P3、(3) 業務内容の変更について、「軽微な変更の場合は、契約金額の変更は行わない」とありますが、契約金額が変更となる基準について、ご教示ください。	現在の仕様書に記載されていない業務を行う必要がある場合、又は記載されている業務がなくなり、従事者が当初配置していた人員よりも増員（又は減員）する場合を想定しています。
1 7	仕様書 P4、(11) ③量水器に必要な用具について、 ・どのような用具かご教示ください。	量水器の指針と実際に蛇口から出した水量との差異が分かれば方法 ・用具は特に問いません。
1 8	仕様書 P4、(11) ③の「量水器テスト」とはどのようなテストのことか、また自社で判定ができない場合は外注へ依頼することになるが費用負担は受託業者になるのかご教示ください。	テスト内容については N0.17 の回答のとおりです。 なお、外注依頼及び費用負担は発注者となります。
1 9	仕様書 P6 に記載されている郵送希望の利用者等へのお知らせ票について、令和 5 年度の月間発行数を奇数月・偶数月の検針地区別にお示しください。 例) ・奇数月 (B・D 地区) ○○枚 ・偶数月 (A・C 地区) ○○枚	・奇数月 (B・D 地区) 3,429 枚 ・偶数月 (A・C 地区) 2,918 枚
2 0	仕様書 P7、1 行目「検定期間満了メーターの確認及び報告」とはどのような報告なのかご教示ください。	検針を行った私設メーターについて検定期間が満了していないか確認し、満了しているものについては、所有者へ交換を促すこととなります。 報告については検定満了した私設メーターについて、交換依頼をいつ、誰に行ったかなどの内容を想定しております。

2 1	仕様書 P7、Ⅱ受付等業務 10 行目「臨時開栓等の申込等の受付」とは新設、既設を問わず行うのかご教示ください。	新設・既設問わず、臨時開栓の申込を受け付けるものです。
2 2	仕様書 P7、Ⅱ受付等業務 10 行目「工務課の給水担当者と連絡調整を行う」とあるが竣工検査未受検物件への催促等の交渉は貴市で行うという理解でよいのかご教示ください。	お見込みのとおりです。
2 3	仕様書 P7、12 行目「漏水等の問合せ対応及び苦情処理」にある苦情処理については受託業者にて実施した作業（メーター取付等）が起因となる場合のみなのかご教示ください。	漏水減免処理前後の金額が高いなどの料金に関する苦情や、検満メーター交換により漏水が発生した場合の苦情についても対応することとなります。
2 4	仕様書 P7、Ⅱ13 行目「申請書をスキャンして保存する」とあるが電子データとしてスキャンする貴市の書類は、口座振替用紙のみでよいのかご教示ください。	お見込みのとおりです。
2 5	仕様書 P8、Ⅱ受付等業務➤メーター取替伝票のシステム入力について、 ・これは手入力の認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
2 6	仕様書 P8、Ⅱ受付等業務 18 行目「その他上記業務に係る付帯業務」に集合住宅の各戸検針、差水物件、特別料金取扱いについては全て受託業者にて対応処理するという理解でよいのかご教示ください。	各戸検針及び特別料金にかかる申請については発注者側で処理を行います。 差水物件については受注者にて対応処理を行うものとします。
2 7	仕様書 P8、Ⅱ受付等業務 18 行目「その他上記業務に係る付帯業務」にお客様の情報を調べるための住基ネットの操作が含まれるのかご教示ください。	住民基本台帳へのアクセスは発注者にて行います。
2 8	仕様書 P10、Ⅴ債権管理業務について、 ・現在の定例的な集金者の世帯をご教示ください。	集金を行っている世帯はありません。

29	仕様書 P10、V 債権管理業務について、臨戸訪問時に未収金の収納はありますでしょうか。また、収納がある場合、領収書は支給されるという認識でよろしいでしょうか。	臨戸訪問による未収金の収納はありません。
30	(別紙 1) 業務委託一覧 ・現在の検針員の人数をご教示ください。	23 名です。
31	(別紙 1) 業務委託一覧 ・令和 5 年度の検針員への総支払額をご教示ください。	令和 5 年度の「量水器検針・開閉栓及び受付等業務」にかかる委託料は、68,376,000 円であり、検針員だけの費用については、把握しておりません。
32	(別紙1) 委託業務一覧「納付書発送件数（定期・督促・催告）」について、定期・督促・催告の納付書発送件数の内訳をご教示ください。	令和 5 年度実績 定期：221,963 件 督促： 44,920 件 催告： 8,914 件
33	(別紙2) 貸与品・支給品等一覧について、貸与品・支給品（システム端末機、プリンター、机・椅子、固定電話、圧着シーラーなど）はそれぞれ貸与予定数の上限内であれば受注者の判断で量水器検針業務、開閉栓業務用に借上げた事務スペースに設置・貸与が可能でしょうか。	(別紙 2) に記載している貸与品・支給品については合同庁舎内で使用してください。 なお、システム端末 2 台は近隣に借上げた事務室にてご利用いただけますが、そのほかの机・椅子、電話、プリンターについては受注者側の負担で用意していただくことになります。
34	(別紙 2) 貸与品・支給品等一覧 ・定期納付書、督促状等の帳票は支給との認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
35	(別紙 2) 貸与品・支給品等一覧 ・定期納付書、督促状等の郵送費は発注者負担との認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
36	(別紙2) 貸与品・支給品等一覧について、プリンターに付随するインク、トナー等は支給されるという認識でよろしいでしょうか。	貸与するプリンターについてはお見込みのとおりです。

37	事業者選定評価基準 P1、評価基準 (4) 業務体制及び業務執行計画について、「総括責任者」は、仕様書に記載されている「業務責任者」という認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
38	事業者選定評価基準 P1、(4) の責任者について P1 の表「総括責任者」、【様式 4 号】業務実施体制調書の①統括責任者、仕様書 P2(8)の業務責任者はそれぞれ異なる役割なのかご教示ください。	統括責任者と業務責任者は同じ役割となります。
39	事業者選定評価基準 P3、(14)の企画・提案について業務の一部をDX化することに対して情報セキュリティに関する特記仕様以外に留意事項があればご教示ください。	DX化にあたり、必要となる機器・設備費用については提案見積金額に含めて計上してください。
40	情報セキュリティに関する特記仕様書の 4 ウイルス対策(1)に記載のウイルス対策ソフトウェアについて、現在使用されているソフトウェアについてお示しください。	ウイルスバスターを使用しています。
41	貴市の人口推移では令和 4 年 8 月から令和 6 年 7 月にかけて増加している傾向にあり、令和 2 年度の給水戸数及び人口と比較し令和 5 年度は件数の増加がみられますが、令和 7 年度から令和 11 年度までの給水戸数の推移について貴市の想定をご教示ください。	R7 : 131,885 戸 R8 : 132,506 戸 R9 : 133,133 戸 R10 : 133,766 戸 R11 : 134,404 戸

茨木市 水道部 営業課

電話 072-620-1691

メールアドレス suidoeigyo@city.ibaraki.lg.jp