

川口市納税催告センター業務委託プロポーザル方式業者選定に係る提出文書作成要領

提出文書については、下記 1 から 3 のとおり作成し、4 に沿って編さんのうえ、提出すること。

また、原則、全ての文書は A 4 判縦（A 3 判折り込み可。）、両面印刷、横書きとし、左綴じが可能な形で作成すること。

ただし、文書種類が変わる際は、片面印刷で構わない。

1 企画提案書 【任意様式】

(1) 以下の表中の「項目番号」「項目名」を使い企画提案書を作成すること。より細かい項目分類が必要な場合は「細項目」を任意に設定して構わない。

また、標準仕様書「2（6）業務委託内容詳細（原則）」内「カ その他」に記載する独自の提案がある場合、本市が仕様に定めた目標以上の目標を設定し、その目標達成に向けた提案がある場合は、「企画提案書付属資料」【様式 3】の「2 独自企画の提案」に記載すること。必要に応じて表、図面等を添付すること。その際は「別紙*」、「別表*」のように本文との関係が分かるように表記すること。

項目 (項目番号 ・項目名)	主に記載する内容 (以下の内容以外について記載しても構わない)
1 基本事項	1 設立年月日、資本金、従業員数、前年度売上高、主な業務内容、組織及び支店営業所等、事業所概要について記載すること。 2 業務運営を行う上での事業所としての基本方針について記載すること。 3 業務運営を行う上で想定している課題を踏まえ目標について記載すること。
2 業務体制	1 従事者の選考基準、職責、役割、雇用形態、業務内容について記載すること。 2 業務運営日時及び人員の配置体制について具体的に記載すること。 3 従事者が急遽退職した場合の対応について記載すること。 4 問題の発生した従事者への対応について記載すること。 5 業務管理予定者及び副管理予定者の経歴（特に自治体で公金支払案内業務を管理した経歴）、従事した業務内容等について詳しく記載すること。 6 従事者が感染症に罹らないためにどのような対策をとるか記載すること。 7 従事者が感染症に罹った際にどのような対応をとるか記載すること。

	8 業務体制の構築に係る人材の確保及び物品の調達について、本市経済の活性化に貢献できる点があれば記載すること。
3 業務実施	1 業務マニュアル作成及び人材研修について予定していることを記載すること。 2 安定的な業務運営に向けた取り組み及び電話催告及び文書催告業務を実施する上で特に力をいれることを記載すること。 3 苦情、トラブル等を未然に防ぐ方法及び苦情、トラブル等が発生した場合の対応方法について報告する内容を記載すること。 4 業務の効果の検証及び分析結果について報告する内容を記載すること。 5 定例会等で改善に向けた取り組みなどについて報告する内容を記載すること。 6 業務の履行管理について特に力をいれることを記載すること。
4 情報管理 とセキュリ ティ	1 守秘義務、個人情報保護についての事業所としての考え方について記載すること。 2 情報セキュリティや個人情報保護の対策及び管理体制について予定していることを記載すること。 3 従事者への徹底方法について記載すること。

2 企画提案書付属資料 【様式3】

- (1) 当該文書の回答欄に回答を記入すること。
- (2) 回答欄テキストボックスの大きさは任意に変更可能とする。
- (3) 必要に応じて表、図面等を添付すること。
その際は「別紙*」、「別表*」等本文との関係が分かるように表記すること。

3 見積書 【様式4】

- (1) 当該文書に金額を記載すること。
- (2) 企画提案書内「項目2 業務体制」に基づき職責別の一人あたりの人件費を示した形で、月別費用がわかる内訳書を「見積書」【様式4】の内訳として添付すること。
様式は任意様式で構わない。
当該文書内合計額と「見積書」【様式4】の内訳の合計額は一致させること。
- (3) 実施要領に記載の見積上限価格を上回らないこと。

4 編さん及び提出方法

作成した文書については、企画提案書、「企画提案書付属資料」【様式3】及び「見積書」【様式4】の順で束ね、一つのファイル等に編さんして、7部提出すること。