

総務事務センターの運営等の業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

総務事務センターの運営等の業務委託に係るプロポーザルの企画提案資料として、次の資料(以下、「企画提案書等」という。)を提出すること。

(1) 企画提案書

※パンフレット等の企画提案書を補足する付属資料がある場合は添付すること。

(2) 見積書及び経費内訳書(5箇年度分)

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「総務事務センターの運営等に係る業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、見積金額の範囲内で提案者が必ず履行できる内容を記載すること。
- (3) 企画提案書等の内容について、その履行内容に必要となる追加費用及び別途費用はすべて受託者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 企画提案書

ア 企画提案書の様式は、本市が定めているものを除き任意とし、その大きさ及び書き方は原則、A4縦長、両面横書きとすること。印刷はカラー、モノクロのどちらも可とする。

イ 企画提案書は、表紙、目次、提案内容、選定基準対応表(別添資料)の順にとじること。

ウ 表題は、「総務事務センターの運営等に係る業務委託企画提案書」とすること。

エ 目次は、各評価項目の記載箇所がわかるように作成すること。

オ 提案内容は、別紙3「総務事務センターの運営等に係る業務委託提案選定基準」の評価項目に記載されている順に、評価基準と仕様書に基づき作成すること。

カ 「選定基準対応表」に、各評価基準に対応する提案内容の該当ページを記載すること。

キ 提案書の本文は、100ページ以内で作成すること。

ク 仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

ケ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力分かりやすい表現で記載すること。理解しづらい用語や専門用語がある場合は、脚注や用語集などを付記すること。

コ 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。

(ア) 印鑑を押印したもの【提出部数：1部】

印鑑は、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。業者登録がない場合は登記又は印鑑登録している印鑑を押印すること。表紙に商号又は名称を記載し、提出者の担当部署及び責任者を明示すること。

(イ) 印鑑を押印しないもの【提出部数：10部】

提案書には社名，提案者が類推できる表現を入れないこと。

(ウ) 上記（ア）及び（イ）の電子データ（PDF形式）を格納したDVD又はCD【提出枚数：1枚】

サ 業務を遂行するための体制，要員（統括責任者，実施責任者等）については，業務経験の内容・時期，資格等を含めて記載すること。

シ 提案書に評価項目で示す事項が記載されていない場合，もしくは提案内容が仕様書の要件を満たしていない場合は失格とする。

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成し，所在地，商号又は名称及び代表者名を記載のうえ，印鑑を押印したものを1部提出するとともに，提案者名を類推できる表現を削除した同写しを企画提案書に添付すること。

ア 見積書は，本業務委託に要するすべての経費を積算すること（消費税及び地方消費税を含む）。また年度ごとの金額が分かるように表示すること。

イ 経費内訳書は，見積書に記載した経費の内訳を単価，工数（人，日）その他必要な経費の区分が分かるように記載すること。

ウ 本市の評価基準価格を上回る価格で見積書を提出したときは，失格とする。

選定基準対応表

	評価項目 (配点)	小項目	評価基準	該当ページ
技術点	1基本方針 (20点)	1基本方針	委託業務の方針を踏まえたうえで業務実施の基本方針が示されている。	
	2業務実施 体制 (100点)	1業務体制	指揮命令や情報伝達を行う仕組みや要員配置が適切に示されている。	
		2人員配置	委託業務の事務処理や繁閑を踏まえた業務量が具体的に検討され、現実的かつ適正な要員配置体制が示されている。	
		3能力確保	従事する業務内容を考慮し、システムや制度に精通した要員等の人選など能力確保の方法が具体的に示されている。	
		4人材育成	実践的な職員研修など人材育成の方法が具体的に示されている。	
		5共有化	組織として積み重ねられた知識・経験を共有できる具体的な仕組みがある。	
	3業務実施 方法 (140点)	1準備期間	準備期間の実施方針、実施方法、引継方法について具体的に提案されている。	
		2実施手順	運営業務における実施手順等が具体的に示されている。	
		3手順書	項目別に、詳細でわかりやすいマニュアルの作成方法・修正方法が明確に示されている。	
		4進捗管理	業務が安定的、円滑に実施できるよう進捗管理の方法が適切に示されている。	
		5業務履行	業務の遅延や遺漏を起こさないための対策が具体的に示されている。	
		6標準化	業務水準の考え方、項目、到達点、基準等について明示されている。	
		7改善提案	業務水準の維持、向上方法や改善提案について具体的に示されている。	
		8対応力	制度改正や業務手法の変更等へ柔軟に対応するための対策・体制が具体的に示されている。	
		9情報共有	本市と情報共有できる仕組みが具体的に示されている。	
		10次期引継	移行期間中の対応及び次期業者への引継方法が的確に示されている。	
	4情報セ キュリティ (60点)	1情報保護	個人情報保護及び情報漏えい防止に向けた会社の方針や取組みが明確である。	
		2管理方法	個人情報の管理方法や取扱い方法が具体的に示されている。	
		3守秘義務	従業員の守秘義務の確保に向けた取組みが明確に示されている。	
		4法令遵守	上記の他、コンプライアンス対策が適切に行われている。	
5事故対応		情報事故発生時の対応策が具体的に示されている。		
5リスクマ ネジメント (30点)	1リスク対応	システムの不具合や人為的な過失等のリスクへの対応策が具体的に示されている。		
	2クレーム対応	職員からの各種相談、苦情、トラブルに対する体制、対応方法及びトラブルの未然防止策が適切に示されている。		
6その他 (50点)	1実績	類似業務の実績が豊富で、公務員独自の給与制度や共済制度への理解について具体的に示されている。		
	2創意工夫	その他、独自の提案や創意工夫がなされている。		
価格点	7見積金額 (100点)		以下の算出式により比較評価する。 【最低入札価格÷当該入札価格×100】	