

企画提案書等作成要領

1 全般的な留意事項

- (1) 作成に当たっては、別紙1「固定資産税における家屋外観調査等業務委託（令和8年度）に関する仕様書」に基づき、企画提案を行うこと。
- (2) 記載順は別紙7「評価基準表」に沿った形で漏れなく行うこと。
- (3) 記載内容については、以下に掲げる項目は必ず記載すること。

2 企画提案書

原則としてA4縦の用紙に横書きで両面印刷とし、5枚（表紙や目次を除き、10ページ）程度を目標とし、可能な限り要点をまとめて簡潔に作成すること。

(1) 基本事項

ア 個人情報の保護

- ・ 本業務における個人情報保護に対する措置
- ・ 個人情報保護に対する社内での取組・実績
- ・ 過去における個人情報漏洩事案の発生の有無

イ 社員のワークライフバランス・安全衛生に関する取組

ウ SDGsをはじめとする社会課題に対する社内の取組

(2) 業務体制・業務計画

ア 組織及び人員（業務従事責任者の氏名及び経歴、従事業務の実績）

イ 本市による依頼から本市への調査報告提出までのスケジュール

ウ 本市との連絡体制

エ 業務を確実に執行するための社内のバックアップ体制

オ 不測の事態が発生した場合の対応

(3) 実施方法

ア 本業務の具体的な実施方法

イ 本業務の実施に当たり、特に課題であると考ええる点

ウ 上記課題に対する解決方法

(4) 実績・契約状況

ア 他の政令指定都市をはじめとする地方公共団体等における類似業務の実績、その経験等が活かされた提案

イ 同時期の契約状況（本業務の履行に支障が生じることはないか）

3 見積書

- (1) 見積書は、令和9年3月31日までの履行に係る積算の根拠が分かるようにすること。
- (2) 見積書の件名は、「固定資産税における家屋外観調査等業務委託（令和8年度）」とすること。
- (3) 見積書の有効期限は、契約締結日（令和8年4月1日）時点において有効なものとなるよう設定すること。