

**区役所・支所市民総合窓口室保険年金担当への窓口案内スタッフの派遣業務委託に係る
プロポーザル企画提案書等作成要領**

1 提出資料

国民健康保険料納入通知書及び後期高齢者医療保険料確定賦課通知書送付に伴う区役所・支所市民総合窓口室保険年金担当への窓口案内スタッフの派遣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
- (2) 見積書（1時間あたりの単価（時給）を必ず記載すること。）

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、「区役所・支所市民総合窓口室保険年金担当への窓口案内スタッフの派遣業務委託仕様書」（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、提案者が実現できる範囲内で記載すること。
- (3) 企画提案書等に記載された内容について、その実現に必要な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、原則、A4横書きで作成し、両面印刷すること。

イ 企画提案書は、次の順に綴じたうえで、通し番号を付すこと。

(ア) 表紙（事業者名を記載すること。）

(イ) 目次

(ウ) 提案内容

仕様書の内容に基づき、作成すること。また、以下の項目について、アピールした内容とすること。

- ・ 事業年数及び窓口業務への派遣実績等
- ・ 確実な人員確保について
- ・ 欠勤・途中退職時の対応
- ・ 安全管理体制
- ・ 派遣開始後のフォロー体制
- ・ 連携体制
- ・ 個人情報の取扱い
- ・ 見積価格

(2) 見積書

ア 見積書（様式は任意）

- ・ 1時間あたりの単価（時給）を示し、税抜価格を記載するものとする。
- ・ 必要であれば、研修時の単価とそれ以降の単価を分けて記載すること。
- ・ 見積書には、所在地、商号又は名称及び代表者名を記載したうえで、代表者印を押印すること。