

提出書類作成要領

1 作成上の留意事項

- (1) 提出書類は、本要領、プロポーザル募集要領および仕様書に基づき、作成すること。
- (2) 企画提案書の内容は、必ず提案者自らが実現可能な範囲で記載すること。
- (3) 企画提案書の書式は、A4判に横書きで記載し、文字は 10.5 ポイント以上で両面印刷とすること。

2 提出書類の記載内容

(1) 企画提案書

以下ア～ケの内容を提案すること。

ア 本業務に対する考え方等

仕様書の業務目的の内容を踏まえた、本業務に取り組むにあたっての考え方や方針等を具体的に記載してください。

イ 人員体制

別紙5を参考に、各業務の内容および所要時間を考慮した人員体制を具体的に記載してください。

また、繁忙期における人員体制についての考え方も具体的に記載してください。

ウ 業務管理者(当区と事業者の窓口となる担当者)の役割

貴事業者の考え方および取組について、具体的に記載してください。

エ 従事者の適正および実績

業務を確実に遂行できるための従事者の経験およびスキルについて具体的に記載してください。特に、公金収納事務および金融機関での勤務実績がある場合は必ず記載してください。また、その他の従事者についても、本業務に必要とされる経験およびスキルについて具体的に記載してください。

オ 従事者への研修・教育

業務を履行するために、準備期間および本実施期間を通して行う従事者への研修・教育実施について、考え方および実施計画を具体的に記載してください。(内容、研修の目的、効果、開催頻度、対象者等)

カ 業務報告

業務日報の様式を、記載または添付してください。(各業務の帳票等の取扱件数を含む)

キ 準備委託

実施体制や取組方法等について具体的に記載してください。

ク 人材確保(雇用・採用方針(区民等の雇用を含む)や従事者の質の確保)

貴事業者の考え方および取組について、具体的に記載してください。

ケ 社会貢献および環境配慮について

貴事業者の考え方および取組について、具体的に記載してください。

コ その他

13,500,000 円(税込)(見積限度額)内で、独自に提案できる事項がある場合は、その内容を提案してください。

※ その他、評価項目にある内容はもれなく記載すること。

(2) 提案金額

ア 令和7年度本委託にかかる提案金額(税込)

- ・ 内訳等を添付すること。

イ 令和7年度準備委託にかかる提案金額(税込)

- ・ 内訳等を添付すること。

ウ 令和8年度以降に契約を更新する場合の提案金額

- ・ 成績評価を行った結果、良好であると評価された場合、最高3年(更新2回)を予定。
- ・ 業務内容は令和7年度と同様であると仮定して12か月分見積もること。

エ 契約期間終了後、次期受託者へ引継ぎのための契約を要する場合の、人員配置および提案金額(必要経費)

- ・ 内訳等を添付すること。

(3) 受託実績報告書(様式2)

本業務委託の類似案件を優先し、最大5件まで記載すること。

(4) その他

「危機管理体制(様式3)」および「個人情報保護および情報セキュリティ(様式4)」については、各様式を使用すること。