

# 企画提案書作成要領

市民総合窓口課等キャッシュレス決済導入業務委託

令和4年9月

千葉市市民局市民自治推進部区政推進課

## 1 はじめに

本書は、市民総合窓口課等キャッシュレス決済導入業務委託の調達に際し、参加者に提出を求める企画提案書等の作成方法等について定めるものである。

なお、企画提案書等の作成及び提出に当たっては、本書はもとより、公募型プロポーザル実施要綱（以下、要綱という）、仕様書、優先交渉者選定基準等についても熟読すること。

## 2 企画提案書の構成等

### (1) 構成及び提出部数

企画提案書の構成及び提出部数は、表1のとおりとする。

表1 企画提案書の構成及び提出部数

No.	企画提案書の構成	提出部数
1	提案書	参加者名あり 1部 参加者名なし 7部
2	不開示部分指示書（様式11）	参加者名あり 1部
3	見積書（様式7）	参加者名あり 1部
4	上記1及び2、3の内容の電子データ	1式

なお、電子データの提出に当たっては、以下のソフトウェアで閲覧可能なデータ形式とすること。

- ・Microsoft Excel 2019 以降
- ・Microsoft Word 2019 以降
- ・Microsoft PowerPoint 2019 以降
- ・Adobe Reader 11 以降

### (2) 提出期限

企画提案書の提出期限は、要綱で定める提案書類提出期限まで（郵送による場合はその前開庁日午後5時まで）とする。

### (3) 提出先

〒260-8722

千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市市民局市民自治推進部区政推進課

### 3 企画提案書の作成方法

#### (1) 提案書

表2に示す設問に対する参加者の取組みや提案等について、提案書に記載する。

##### ア 留意点

- (ア) 表2のすべての項目について、もれなく記載すること。
- (イ) 記述事項の順序は、「提案項目」の順序と同一にし、変更を行わないこと。
- (ウ) 具体的な手法や条件、実例や他方式との比較等を含めて分かり易く簡潔明瞭に記述すること。
- (エ) 必要に応じ、図表の使用も可とする。
- (オ) 可能な限り平易な言葉を用いること。
- (カ) 業務に関する専門用語を用いざるを得ない箇所がある場合には、同用語の説明を本文中に記載すること。
- (キ) 提案項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としないため、十分留意すること。
- (ク) 提案内容を実現する上での条件等の記述が欠落していた場合は、評価が大幅に低くなるので、留意すること。
- (ケ) 企画提案書に記載した内容は、すべて実現を約束したものとみなす。

##### イ 体裁

任意様式として、次のとおり調製すること。

- (ア) A4縦版、横書き、左綴じ、両面印刷とすること。
- (イ) 表紙及び目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。なお、提出部数のうち、1部のみ見積書に記載する商号、代表者名等を表紙に記載すること。残りの提出部数については、商号等の記載がないものとする。
- (ウ) 提案書の内容において、容易に商号が判別できるような表現や画像等を用いないこと。
- (エ) 文字サイズは、原則として10ポイント以上の大きさとする。
- (オ) 多色刷りは可とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも内容が判別できるよう配慮すること。
- (カ) 提案書は、40ページ以内とする。ただし、表紙及び目次は、枚数に含めない。

表2 提案項目

提案項目	内容
1 業務実績	<p>直近3年間の契約（履行中を含む）について、下記の内容を記載すること。なお、記載件数は10件までとし、それ以上の実績は件数のみ記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体名</li> <li>・契約・履行年月</li> <li>・業務概要</li> </ul> <p>※記載の優先順位は、①政令市②特別区③中核市④特例市⑤国・都道府県⑥その他とする。</p>
2 業務準備計画	<p>マニュアル作成及び市職員への研修計画などの導入に向けた実施計画を具体的に記述すること。</p>
3 導入機器	<p>POS レジ端末の集計機能の詳細やその他の機能について、関連機器も併せて具体的に記述すること。</p> <p>また、キャッシュレス決済端末についても、POS レジ端末との連携方法やその他の機能について具体的に記述すること。</p>
4 指定納付受託業務	<p>利用可能なキャッシュレス決済の種類及び手数料率について、詳細に記述すること。なお、手数料率については、キャンペーン等期間限定手数料率がある場合は通常の手数料率も併記すること。</p> <p>また、収納情報の事前通知から納入後における請求までの一連の流れや、当該通知の詳細等について具体的に記述すること。</p>
5 品質管理	<p>運用開始後の社会情勢の変化による対応や機器の障害発生時及び平時の相談窓口等の支援体制について、具体的に記述すること。</p>
6 法令順守	<p>納付業務等について適正な業務運営を図るためにどのような対策を講じるか具体的に記述すること。</p> <p>また、情報セキュリティ等の管理上の対策（運用上の仕組みやルール作り）について記載すること。</p>
7 独自提案事項	<p>上記以外で、参加者が本業務を受注した場合に有用な提案及び本市にもたらされる効果があれば、具体的に記載すること。</p>

(2) 不開示部分指示書

ア 「千葉市情報公開条例」等に基づき、提案書についての開示請求の求めがあった際に不開示とすべき項目がある場合は、当該箇所と、その理由を指定する様式11に記載すること。

イ 不開示とすべき項目と判断される場合は下記①及び②を満たしている必要がある。

①下記のいずれかに該当していること

(a) 生産技術上のノウハウ又は販売上の秘密であって、公にすることにより、

- 当該法人等又は事業を営む個人の事業活動が損なわれるおそれのある情報
- (b) 経営方針、経理、人事等の事業活動を行ううえでの内部管理に属する事項に関する情報であって、公にすることにより、事業の運営が損なわれるおそれのある情報
  - (c) その他公にすることにより、名誉、社会的評価、社会的活動の自由等（宗教法人の信教の自由、学校法人の学問の自由等の非財産的利益を含む。）が損なわれるおそれのある情報

②①の各号で定める「損なわれるおそれ」について、単なる抽象的な可能性ではなく、権利利益が情報の開示によって具体的に侵害されることについて一定の蓋然性が認められること。（例：表現の差異のみでなく、本質的に他者と大きく異なる場合）

ウ 不開示となる箇所が全体の 2/3 以上にならないように留意して、提案書を作成すること。

エ 本書類により指示した箇所について、不開示とすることを確約するものではない。  
※提案書に係る開示請求がされた場合、本指示書を基に提案書の提出者と協議を行う予定。

### (3) 見積書

業務委託費等の経費について、様式7を用いて記述すること。

## 4 企画提案書に対する本市からの確認

企画提案書の記載内容について、不明点や確認事項がある場合は、随時、本市より参加者に対して確認を行う。

## 5 その他

### (1) 企画提案書の作成等に要する経費について

企画提案書の作成に要する経費は、すべて参加者の負担とする。

### (2) 無効となる企画提案書

次のいずれかに該当する企画提案書は無効とし、技術点を付与しないとともに、当該企画提案書を提出した参加者を落札者として決定しない。

ア 構成、提出部数、提出期限等に適合しないもの

イ 作成方法等に適合しないもの

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

オ 虚偽の内容が記載されているもの

カ 本公募型プロポーザル方式に関して、公告を行った日から優先交渉者決定の日までの間に、選定手続に定められている事項以外で、審査委員会委員と接触があった者の企画提案書

(3) 企画提案書の取扱い

- ア 提出された企画提案書は、評価以外に参加者に無断で使用しない。
- イ 提出された企画提案書は、「千葉県情報公開条例」等関連規定に基づき公開することがある。
- ウ 提出された企画提案書は、公開等の際に必要な範囲内において複製することがある。
- エ 企画提案書の提出後、本市の判断により補足資料等の提出を求めることがある。

(4) その他

- ア 企画提案書の記述について、複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現を保証したものとみなす。
- イ 企画提案書の提出は、1者につき1案のみとする。
- ウ 企画提案書の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、参加者が負うこととする。