

企 画 提 案 書 作 成 要 領

千葉県市民総合窓口課業務派遣

令和3年6月

千葉県市民局市民自治推進部区政推進課

1 はじめに

本書は、千葉市市民総合窓口課業務派遣の調達に際し、プロポーザル参加者に提出を求める企画提案書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	提案者名あり 1部 提案者名なし 10部
2	上記1の内容を電子データで保存したCD-ROM	1枚

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

(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

表2に示す提案項目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「提案項目」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ら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) いくつかの方法を挙げた場合には、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部のみ入札書に記載する商号、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) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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 取組方針	<p>(1) 本派遣における基本的な考え方 千葉市の現状把握、本派遣に関する提案者の理解と、それを踏まえた本派遣への取組方針を記述すること。</p>
2 業務実績	<p>(1) 同種の業務実績 本派遣と同趣旨の業務に関する実績を記述すること 記述件数は10件までとし、それ以上の実績は区分ごとに件数等のみを記載する。 記述の優先順位及び区分は①政令市②中核市③国・県④その他公共機関⑤その他民間 とする。 また、記述内容は、自治体名・実施年度、業務概要、体制及び人数等を記述すること。</p>
	<p>(2) 業務実績の活用 業務実績に基づくノウハウ等を本派遣の遂行に向けてどのように活用していくか記述すること。</p>
3 業務計画	<p>(1) 人材選定の手法 本派遣に適した要員を確保するための人材選定手法の特徴を具体的に記述すること。</p>
	<p>(2) 業務準備計画 的確かつ円滑な業務遂行に必要な研修等の準備計画について記述すること。</p>
	<p>(3) 派遣委託終了時における業務引継ぎ 契約終了時において、継続的な業務が可能となるような引継ぎ方法を記述すること。</p>
4 支援体制	<p>(1) 長期就業のための支援 派遣労働者の長期就業のための方策や、突発的な退職及び欠勤についての対応について記述すること。</p>
	<p>(2) 繁忙期における支援体制 繁忙期中の、体制維持に係る支援体制等について記述すること。</p>
	<p>(3) トラブル発生時の支援体制 緊急事案が発生した際の対応方法や連絡体制等について記述すること。</p>
	<p>(4) 外国人来庁者への対応 窓口業務及び案内業務を遂行するうえで、外国語を母語とする来庁者に対する対応策について記述すること。</p>

提案項目	内 容
5 個人情報 の保護、法 令順守	<p>(1) 個人情報の保護、法令順守の取組み 個人情報の管理上の対策（運用上の仕組みやルール作り） について記載すること。</p> <p>(2) 特記事項への対応 個人情報保護に関する従事者への研修対策や法令順守に対 する体制を必ず記載すること。</p>
6 その他提 案事項	(1) 上記記載項目以外で、入札者が本派遣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。

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、本市より提案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、すべてプロポーザル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プロポーザル参加者を優先交渉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 虚偽の内容が記載されているもの

オ 本公募型プロポーザル方式での契約に関して、公告を行った日から落札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、審査委員会委員との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。

オ 提出された企画提案書は返却しない。

(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社につき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、提案者が負うこととする。