

企 画 提 案 書 作 成 要 領

区政事務センター・窓口人材派遣業務委託

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、区政事務センター・窓口人材派遣業務委託の調達に際し、入札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、入札説明書、仕様書、落札者決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	入札者名あり 1部 入札者名なし 10部
2	不開示部分指示書	入札者名あり 1部
3	経費内訳表	入札者名あり 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 Acrobat Reader (2020)以降

(2) 提出期限

企画提案書の提出期限は、入札説明書で定める入札日時（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 高層棟8階

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入札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) 表2の「提案項目」において、区政事務センター・窓口人材派遣業務ごとの指定がない項目かつ、両業務ごとに提案内容が異なる場合は、区政事務センター業務・派遣業務の順番で記載すること。
- (エ) 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。
- (オ) 必要に応じ、図表の使用も可とする。
- (カ) 可能な限り平易な言葉を用いること。
- (キ) 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。
- (ク) 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。
- (ケ) 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。
- (コ) 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) 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こと。
- (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 取組方針	(1) 本業務委託における基本的な考え方 本業務委託に関する提案者の理解と、それを踏まえた本業務への取組方針を記述すること。
2 業務実績	(1) 同種同業務の実績（区政事務センター業務） 過去5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。（※1） ・自治体（団体）名 ・契約・履行年月 ・業務概要（※2） ・体制（作業内容、役割、人数等）（※3）
	(2) 同種同業務の実績（窓口人材派遣業務） 区政事務センター業務に同じ
3 業務準備計画	(1) 運營業務準備の実施計画 業務設計、マニュアル作成、業務実施体制の構築、従事者の配置、従事者の教育等運營業務準備の実施計画を具体的に記述すること。（※4）
	(2) 人材選定の手法 本業務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。
	(3) 業務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引継ぎ方法を記述すること。
4 業務体制	(1) 区政事務センター業務の実施体制 繁閑を問わず安定的に業務を運営するための体制、従事者の配置並びにその特徴及び当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性等）について記述すること。なお、各担当者の役割及びチーム運営にかかるノウハウ・手法についての記述を含めること。
	(2) 窓口人材派遣業務の実施体制 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策、また、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。
	(3) トラブル発生時の支援体制 緊急事案等（※5）が発生した際の対応方法及び業務継続策、連絡体制等について記述すること。

提案項目	内 容
5 品質向上	(1) 研修計画 業務開始後に実施する研修の内容や実施体制を記述すること。また、従事者の人材育成についての考え方や取組みを記述すること。(※4)
	(2) 業務履行の品質向上の取組み 本業務を効率的に運営、遂行するとともに、業務履行の品質を向上させるための取組みを記述すること。(※4)
6 個人情報の保護、法令順守	(1) 個人情報の保護、法令順守の取組み及び特記事項への対応 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。 また、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。
7 その他提案事項	(1) 上記記載項目以外で、入札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。

※1 記載の優先順位は、①政令市②特別区③中核市④国・都道府県⑤その他とする。

※2 住民基本台帳事務に係る業務システムへの入力業務等、対象業務を具体的に記載すること。

※3 当該体制を選択した理由、有効に機能した点等があれば記載すること。

※4 「区政事務センター業務委託仕様書」の「5 委託業務の概要（2）運営業務」等で記載している今後の千葉市の動向を勘案し、提案すること。

※5 事故や災害等が発生し人員の確保が困難な場合、システム障害が発生し業務継続が難しい場合（区政事務センター業務委託のみ）等を想定している。

（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（ア）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

そのある情報

(イ) (ア) 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 1/2 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。

なお、提案書に係る開示請求がされた場合は、本指示書を基に提案書の提出者と協議を行う予定。

(3) 経費内訳表

経費について、区政事務センター・窓口人材派遣の 2 つの業務ごとに内訳を作成すること。区政事務センターについては任意の様式とし、窓口人材派遣については様式 1 3 を用いて作成し、別途指定する表紙(様式 1 2)を付すこと。

なお、経費内訳表の合計額(消費税及び地方消費税を含まない)は、入札価格と合致すること。

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、本市より入札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、すべて入札者の負担とする。

(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入札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 本総合評価落札方式一般競争入札に関して、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、審査委員会委員又は本件入札手続に係る学識経験者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、評価以外に入札者に無断で使用しない。
- イ 提出された企画提案書は、「千葉市情報公開条例」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 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、入札者が負うこととする。