

千葉市市税事務所市民税課窓口等業務委託企画提案書作成要領

千葉市市税事務所市民税課窓口等業務委託公募型プロポーザル募集要項に基づき、以下に従って提案書の作成を行ってください。なお、提案競技参加者は、1社につき1つの提案しか行うことができません。

1 提案書様式と体裁について

- (1) 用紙サイズはA4 版縦使い、横書き、左綴りを基本としますが、図面等でこれにより難しい場合は、A4 版横使いでも可とします。
- (2) 提案内容は全て提案書に記述してください。また、提案内容については「2 記載内容について」の大分類の項目の順番に沿って記述してください。
- (3) 見積価格の記載に関しては、以下のとおり算出するものとします。
「令和9年1月1日から令和9年12月31日まで 〇〇円（税抜）
内訳 令和9年1月1日から令和9年3月31日まで 〇〇円（時給：〇〇円）
 令和9年4月1日から令和9年12月31日まで 〇〇円（時給：〇〇円）」
と記載してください。
- (4) 提案書は、社名（略称やロゴを含む）を記載しないものを6部、表紙にのみ社名を記載したものを1部、全部で7部作成してください。
※表紙以外に社名を記載した場合は、採点結果を10%減じますのでご注意ください。
- (5) 提出期間以外は、提案資料の追加はできません。
- (6) 提案書は全て片面で作成するものとし、全体で20ページ以内（表紙と目次を含む）とします。また、製本等はせずに、ホチキス留め等の簡易な方法で留めて提出してください。
- (7) 提案書の表紙の次に目次を作成し、それ以降のページに1からページ番号を記載してください。

2 記載内容について

- (1) 国・地方公共団体での業務実績
本件と同種の労働者派遣の実績（相手方・契約期間・派遣の概要・体制及び人数等）について記載してください。
- (2) 事業者の業務体制
本業務の遂行にあたって、業務実施計画及び実施体制（提案者の特徴、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）について記載してください。
- (3) 業務従事者の供給体制とミスマッチの防止
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、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）について記載してください。
また、本業務の特性を考慮し、人材のミスマッチを防ぐための施策について記載してください。
- (4) リスクマネジメント
安定的かつ効果的な業務の実施のため、提案者が取りうるバックアップ体制について記載してください。
なお、スタッフの突発的な退職・欠勤についての対応、および繁忙期において、業務履行の遅滞を防止するためのバックアップ体制について必ず記載してください。

(5) 個人情報保護及び秘密保持に関する対応

個人情報の管理上の対策（運用上の仕組みやルール作り）について記載してください。

なお、情報セキュリティ対策を含めた個人情報保護に関するスタッフへの研修計画や法令順守に対する提案者の体制を必ず記載してください。

(6) 重点的取組事項及び改善提案

(1)～(6)以外で、本業務サービスの質の向上や、業務効率化に資する具体的な提案があれば記載してください。

改善提案される内容について、実施するにあたって見積金額以外に本市の費用負担が必要な場合は、金額を記載してください。

3 失格について

(1) 見積金額が千葉市市税事務所市民税課窓口等業務委託公募型プロポーザル募集要項に記載の予算限度額を超えた場合は、失格とします。

(2) 「2 記載内容について」のうち、項目(2)から(5)のいずれかが採点の結果0点となった場合は、失格とします。