

千葉市税務事務センター運營業務委託企画提案書作成要領

千葉市税務事務センター運營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5年1月1日から令和7年12月31日まで 業務委託一式 ○○円（税抜）
内訳 令和5年1月1日から令和5年3月31日まで ○○円
令和5年4月1日から令和6年3月31日まで ○○円
令和6年4月1日から令和7年3月31日まで ○○円
令和7年4月1日から令和7年12月31日まで ○○円」と記載してください。
- (4) 提案書は全部で7部作成し、社名が特定できる表記をしないでください。ただし、1部のみは、表紙に社名をご記入ください。
- (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
本件と同種の業務受託の実績（相手方・契約期間・委託の概要・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) ICTの活用

ICTの活用による業務の効率化、品質の確保等について記載してください。

なお、利用される製品の詳細についても記載してください。

(7) 重点的取組事項及び改善提案

(1)～(7)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。

3 失格について

(1) 見積金額が千葉市税務事務センター運営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bからe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。