千葉県役所納付推進センター運營業務委託
提案実施要項

令和2年1月
債権管理課

1 はじめに

本書は、千葉市役所納付推進センター運營業務委託の公募型プロポーザル実施に際し、提案者に提出を求める提案書の作成方法及びプレゼンテーションの実施方法等について定めるものである。

なお、提案にあたっては、本書はもとより、募集要項、仕様書、優先交渉権者決定基準等も熟読すること。

2 提案書の構成等

(1) 構成及び提出部数

提案書の構成及び提出部数は、表1のとおりとする。

表1 提案書の構成及び提出部数

No.	提案書の構成	提出部数
1	提案書	提案者名あり5部 提案者名なし15部
2	・見積書 ・見積内訳表	提案者名あり1部
3	上記1、2の内容を電子データで保存したDVD-R	2枚

なお、電子データの提出にあたっては、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。また、本文内の文字列検索が可能な状態とすること。

- ・Microsoft Excel 2019
- ・Microsoft Word 2019
- ・Microsoft PowerPoint 2019
- ・Adobe Acrobat Reader DC

(2) 提出期限・提出先・提出方法は、募集要項で定めるとおりとする。

3 提案書の作成方法

(1) 提案書

「千葉市役所納付推進センター運營業務委託 提案項目一覧及び評価表」に示す提案項目に対する提案を、提案書に記述する。

ア 作成仕様

- ・「千葉市役所納付推進センター運營業務委託 提案項目一覧及び評価表」と同じ順番で提案書を構成し、それぞれの提案項目名を明示すること。
- ・具体的な手法や条件、実例を含めて分かり易く簡潔明瞭に記述すること。
- ・必要に応じ、図表の使用も可とする。
- ・提案書全体で55ページ以内（表紙及び目次を除く）とすること。
- ・業務やICTに長けている者でなくても評価が可能となるよう、可能な限り平易な言葉を用いること。
- ・業務及びICT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述するか、提案書付録として添付すること。なお、提案書付録もページ数としてカウントする。
- ・提案書本文に、提案者名を特定できる内容（社名、ロゴなど）を記述しないこと。

イ 体裁

次のとおり調製すること。

- ・原則としてA 4縦判又は横判、横書き、左綴じ又は上綴じ、両面印刷とすること。必要に応じ、A 3判を用いることも可とするが、片面2ページとしてカウントすること。
- ・「別紙02_（参考様式）提案書表紙」を参考として、表紙を付すこと。
- ・目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
- ・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。
- ・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。

(2) 見積書

本契約に必要となる全ての費用を積算し、次のとおり提示すること。

- ・「別紙03_（様式）見積書」に、必要となる費用を記載すること。※見積書に記載された金額の10%に相当する額を加算した金額をもって決定価格とするので、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積総額の110分の100に相当する金額を記載すること。
- ・人件費・施設費・開発費・ライセンス費・保守費等の費用について、可能な限り詳細に記載した見積内訳書を作成すること。また、別途指定する別紙「別紙04_（参考様式）見積内訳書表紙」を参考として、表紙を付すこと。見積内訳書の様式は、任意形式とする。

4 プレゼンテーション

以下のとおり、プレゼンテーションを行うこと。また、質疑応答の時間を設けるため、本市からの質問に回答すること。

(1) プレゼンテーション

- ・提案書の内容について、プレゼンテーションを行うこと。
※提案書に記載している項目以外の説明は行わないこと。
- ・提案書を用いて、もしくは提案書概要版を作成しそれを用いて、プレゼンテーションを行うこと。提案書概要版には、提案書に含まれない内容は記載しないこと。
- ・紙資料のほか、プロジェクターを利用した説明も可とする。ただし、提案書及び提案書概要版以外を用いた説明は行わないこと。

(2) 質疑応答

本市から質問をするので、簡潔明瞭に回答すること。

(3) その他

- ・プレゼンテーションの会場、プロジェクター及びスクリーンは本市にて準備する。PC等は提案者が準備すること。
- ・プレゼンテーションは、3月中旬頃、1者質疑応答を含め30分程度を予定している。日時、会場等の詳細は、提案者に別途通知する。

5 その他

(1) 提案内容の取扱い

提案者からの提案内容（提案書の内容、プレゼンテーションでの説明内容、質疑応答での説明内容）は以下のとおりに扱うこととする。

- ・「評価項目」（1）－1～（2）－5、（3）－1～（4）－2

令和2年10月のコールセンター運用開始時に追加費用無しで実現できるものとする。ただし、必ずしも提案者からの提案どおりにコールセンターを構築・運用するとは限らない。

- ・「評価項目」（2）－6

「提案概要」欄の記載内容、提案者からの提案内容及び本市との協議により、実現時期、実現方法、費用等を決定する。

(2) 提案書の作成等に要する経費について

提案書の作成及びプレゼンテーションに要する経費は、すべて提案者の負担とする。

(3) 無効となる提案

以下のいずれかに該当する提案は無効とする。

- ア 体裁、提出部数、提出期限等に適合しない提案
- イ 見積額が委託限度額を上回る提案
- ウ 提案すべき項目の全部又は一部が提案されていない提案
- エ 虚偽の内容が提案されている提案
- オ 本運営業務委託に関して、公告を行った日から優先交渉権者決定の日までの間に、プレゼンテーションなど選定手続きに定められている手続き以外で、本案件に関して本市関係者との接触があった者の提案

(4) 提案書の取扱い

- ア 提出された提案書は、評価以外の用途で提案者に無断で使用しない。
- イ 提出された提案書は、「千葉県情報公開条例」等関連規程に基づき公開することがある。
- ウ 提出された提案書は、情報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 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 提出された提案書は返却しない。

(5) その他

- ア 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 提案書の提出は、1者につき1案のみとする。
- ウ 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。