

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 7 年 3 月

納税管理課

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、仕様書も熟読すること。

2 提案書の構成等

(1) 構成

提案書として、下記ア～ウの書類を提出すること。

ア 提案書（別紙02）

イ 見積書（別紙03）

ウ 見積内訳書（別紙04）

(2) 提出部数

社名（略称やロゴを含む）を記載しないものを11部、表紙にのみ社名を記載したものを1部、全部で12部作成提出すること。

また、提案書一式を電子データで提出すること（事後に電子メールでの提出も可。社名を記載したものと社名を記載しないもの両方提出）。

(3) 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

「別紙 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

- ・「提案項目一覧及び評価表」の提案項目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。
- ・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

- ・用紙サイズはA4版縦使い、横書き、左綴りを基本とするが、図面等でこれにより難しい場合は、A4版横使いでも可とする。また、必要に応じ、A3版を用いることも可とするが、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。
- ・提案書は両面で作成するものとし、全体で50ページ以内（表紙と目次を除く）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すること。
- ・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

本契約に必要な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。
※見積書には税抜き価格を記載すること。
- ・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。

なお、人件費は、最低賃金を満たしていることが確認できるよう記載すること（最低賃金を満たしていることが提出書類から確認できない場合又は最低賃金を下回っていると判断した場合は、プレゼンテーションを行うことなく、失格となります）。

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。

- ・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。
- ・プレゼンテーション30分、質疑応答10分程度とする。
- ・プレゼンテーションには、紙資料の他、市で用意したモニターを使用した説明も可。モニターを使用する場合は、事業者にてPC本体を用意すること。

- ・プレゼンテーションに参加できる人数は、各提案者2名までとする。

5 その他

(1) 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。

(2) 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 提出期限までに提案書等を提出しない場合

イ 見積額が契約上限額を上回る提案

ウ 虚偽の内容が提案されている提案

エ 本業務委託に関して、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

オ 公募型プロポーザル参加資格確認結果通知後に、募集要項に定めるプロポーザル参加資格を満たさなくなった者の提案

(3) 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。

(4) 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障したものとみなす。

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。