

豊中市納付推進センター業務委託 企画提案書類等作成要領

1. 作成書類

(1) 作成書類

- ① プロポーザル参加届 (様式第1号)
- ② 企画提案書類提出届 (様式第2号)
- ③ 事業者概要説明書 (様式第3号)
- ④ 企画書 (任意様式)
- ⑤ 見積書及び見積内訳書 (任意様式)
- ⑥ 入札参加停止措置等状況調書 (様式第4号)
- ⑦ 配置予定管理責任者の業務経歴調書 (様式第5号)
- ⑧ 電話勧奨業務等実績 (様式第6号)
- ⑨ プレゼンテーション参加者報告書 (様式第7号)

(2) 企画提案書類の体裁等

- ① 企画提案書類は、言語は日本語、通貨は日本円を使用し、上記「(1) 作成書類」の①から⑨について、掲げる順番にファイリング (A4判縦、横書き、両面印刷) し提出してください。
- ② インデックス等を活用し、見やすく製本してください。
- ③ 正本、副本ともにバインダー等により加除可能な形式で綴じてください。

(3) 作成部数

上記「(1) 作成書類」①から⑨は、正本1部、副本11部作成してください。

※提案者の代表者印 (本市へ業者登録を行っている印) の押印が必要な書類 (①②④⑤⑥⑨) については、正本1部のみとし、残りの11部は複写可とします。

2. 事業者概要説明書 (様式第3号)

- ①業務登録及び資格取得等に記載したものは、証明書類 (コピー可) を添付してください。
- ②財務状況報告書類 (貸借対照表、損益計算書又は収支計算書、キャッシュフロー計算書) を添付してください。
- ③この様式に代えて会社概要をまとめた冊子等の提出も可とします。この場合、冊子等に記載のない部分のみ記入しても差し支えありません。

3. 企画書 (任意様式)

- (1) 表紙を付けてください。また、正本表紙下段の日付は提出日とし、代表者職氏名を記入し、代表者印を押印してください。
- (2) 企画書はA4判縦で、30ページ以内 (両面) とし、表紙、目次及びページ番号を付してください (表紙・目次については、この30ページには含みません。)。ただし、図表等については、A3判横も可としますが、片面印刷でA4判にZ折短編綴りとしてください。またA3判を使用する場合は1枚をA4判2枚分とします。選定委員が正確に評価できるよう、編集に配慮してください。

- (3) 表紙については、「豊中市納付推進センター業務委託 企画提案書」と表題し、日付（提出日）、提案者名を記載してください。
- (4) 企画書は、下記に示す企画書内容に基づき作成するものとし、文章、表及び図等で簡潔かつ明瞭に記載してください。また、本文の文字サイズは原則 12 ポイントとし、多色刷りは可としますが、モノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮してください。
※提案書内の図やフローチャートについては、12 ポイントを下回っても良しとします。
- (5) 市が提示した仕様書のコピーや「仕様書（別紙）のとおり」といった記述はしないでください。
- (6) 企画書は下記の提案項目及び記載事項を漏れなく記載して作成してください。提案項目又は記載事項に対応する提案がない場合は、失格とします。
- (7) 企画書は、専門的知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現としてください。
- (8) 提案内容は、見積金額（提案上限額以内）の範囲内ですべて実現できるものとしてください。業務実施後に提案内容が実現できない場合は、市の承認のもと、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とします。

【企画書内容】

提案項目	記載事項
1. 会社概要及び財務状況	様式第 3 号及び以下の内容 ①自治体の納付推進センター業務を担うにあたっての考え方について ②コンプライアンスの考え方及び取り組みについて
2. 業務体制	①電話勧奨業務（市税等、国保等）における業務体制 ②財産調査・他市照会等業務（市税等、国保等）における業務体制 ③指揮命令系統（責任体制）及び既雇用者の継続雇用への考え方について ④繁忙期等の業務応援・支援体制について ⑤契約日から履行開始日までの準備スケジュールについて（人員確保等） ⑥管理責任者及び業務従事者の体制並びに経験者・有資格者の配置について
3. 業務内容	①電話勧奨業務（市税等、国保等）に対する考え方 ②電話勧奨業務の収納率向上に関する考え方について ③財産調査・他市照会等業務における業務効率化に関する考え方 ④電話勧奨業務における発注者（各債権担当課）との連携 ⑤電話勧奨業務におけるトラブル処理（不当要求やクレーム等）の流れ及びその具体的な解決策 ⑥各業務におけるデータ入力処理に関する誤入力等チェック体制

4. 人材育成	①管理責任者や業務従事者に対する研修体制について（研修目的、研修内容、研修時期、講師、対象者等） ②業務に関するOJT研修（個別研修）の考え方について
5. 情報及び危機管理	①個人情報漏えいの未然防止、発生時の対応について ②事故及び災害等の緊急事態時の対応について ③事故及び災害等発生時における本市への協力について

4. 見積書（任意様式）

- ① 見積書に「金額（月額）（A）」を記入し、「合計金額（A）×36か月」欄として、3年分の合計金額を記入してください。
- ② 見積書の金額は、消費税及び地方消費税を含まない額と含む額の両方を記入し、先頭に「¥」を記入してください。
- ③ 見積金額は、同一業務内容を令和3年（2021年）8月1日から令和6年（2024年）7月31日まで行うことを積算条件とし、その見積金額を記入してください。
- ④ 見積書には、所在地、事業者名、代表者職氏名を記入し、代表者印を押印してください。
- ⑤ 金額の記入誤りを訂正する場合は、新たに別紙を使用してください。訂正印は不可です。
- ⑥ 日付は記入時の日付を記入してください。
- ⑦ 契約時には仕様（市税等、国保等）に基づく按分した明細での見積書の再提出が必要です。
- ⑧ 庁舎内事務所における電話代、光熱水費等については市で負担します。（仕様書のとおり）

5. 入札参加停止措置等状況調書（様式第4号）

本市や国・地方自治体（特殊法人、独立行政法人は除く。）における下記の処分歴等を記載してください。なお、①と②の措置の原因が同一であった場合は、本市による措置を記入してください。なお、対象は募集開始日から過去3か年以内に措置を受けたものが対象となります。

- ①入札参加停止（除外）措置
- ②契約解除（指定管理者の指定取消し措置を含む。）措置
- ③過去又は現在継続中の契約履行において不誠実行為又は不履行等を理由とした文書による警告措置（勧告・命令等含む。）

【審査対象処分等】

- ・ 豊中市入札参加停止基準に基づく入札参加停止措置又は暴力団排除に係る入札参加除外措置を受けている場合
- ・ 事業者の責による契約解除を受けている場合
- ・ その他過去又は現在継続中の契約履行において警告文書（勧告・命令等含む。）を発せられている場合
- ・ 上記に関し国・地方自治体（特殊法人、独立行政法人は除く。）から同様の措置を受けている

場合

6. 配置予定管理責任者の業務経歴調書（様式第5号）

- (1) 配置予定管理責任者の技能、資格、経歴等を記入してください。
- (2) 貴社に採用前、採用後の経歴を記入してください。

※1枚で記入できない場合は、次ページを設け記入してください。

7. 電話勧奨業務等実績（様式第6号）

- (1) 平成28年4月1日から本案件公募開始日までにおいて、元請として、国又は地方自治体（特殊法人、独立行政法人を除く。）における電話勧奨業務等（電話での納付勧奨を主たる業務とするもの）の契約実績（5件以内）を記入してください。また、契約実績を証明できる契約書等の写しを添付してください（契約者、契約期間、業務内容の分かる部分のみで結構です）。
- (2) 上記契約実績の記入にあたっては、契約相手の人口規模の大きいものから順に記入してください。
- (3) 人口規模欄には、企画提案書類等の提出日に各市町村のホームページ等において一般的に公表されている数値に基づき、「人口30万人以上」「人口30万人未満」の区分のいずれかに○をご記入ください。
- (4) 国や都道府県との契約は、「人口30万人以上」の地方自治体との契約と同等とします。

8. プレゼンテーション参加者報告書（様式第7号）

- ・プレゼンテーション参加者（最大4名）について、報告してください。すべて提案者の雇用する従業員としてください。