

## 豊中市窓口関連業務委託 企画提案書類作成要領

### 1 作成書類

#### (1) 作成書類

① 企画提案書類提出届 (様式第3号)

② 事業者概要説明書 (様式第4号)

(添付書類)

- ・事業者の基本財産、業務内容の詳細、活動実績等がわかる書類 (パンフレット等でも可)
- ・定款、寄付行為、規約またはこれに類する書類
- ・役員名簿及び役員の履歴書 (役職名、氏名 (ふりがな)、性別、現住所 (役員個人の住所、番地まで記載)、生年月日を必ず明記してください)
- ・I S M S等の資格の認証・登録を受けていることを証明する書類

③ 財務状況報告書類 (直近3事業年度分)

- ・貸借対照表
- ・損益計算書または収支計算書
- ・キャッシュフロー計算書またはこれに類するもの
- ・勘定科目内訳明細書
- ・法人税確定申告時提出書類 (別表一から十六)

④ 諸証明書類

- ・労働保険 保険関係成立届 (写)
- ・労働保険 概算・増加概算・確定保険料・一般拠出金申告書 (写) (直近のもの)
- ・上記申告に伴う保険料の納付書・領収証書 (写) (直近の第1・2・3期のもの)
- ・就業規則 (パート労働者含め10名以上の事業所は監督署の受付印のあるもの。賃金規程等の付属規程を含む。) (写) ※本委託業務に従事する者の就業規則
- ・就業規則に準ずるもの (パート労働者含め10名未満の事業所の場合。賃金規程等の付属規程を含む。) (写)
- ・時間外労働、休日労働に関する協定届 (写)
- ・定期健康診断結果報告書 (写) (労働者50名以上の事業所の場合)
- ・社会保険適用通知書 (写) または直近の被保険者報酬月額算定基礎届 (写)
- ・社会保険料の納入告知書・納付書・領収証書 (写) または保険料納入告知額・領収済額通知書 (写) (直近のもの)
- ・労働条件の書面交付を証明するもの (雇入 (労働条件) 通知書または労働 (雇用) 契約書等の書式)

⑤ 企画書 (任意様式) (注1)

⑥ 業務実績調書 (様式第5号) (注1)

⑦ 費用見積書 (任意様式) (注1)

⑧ 配置予定者調書 (様式第6号) (注1)

⑨ 入札参加停止措置等状況調書 (様式第7号)

⑩ ②及び⑤～⑨を格納した電子媒体 (CD-RまたはDVD-R) … 1枚

ファイルはWord、Excel、PDF形式のもので、また画像はJPEG形式でも可

とします。なお、電子媒体には、提案者名を記載してください。

(注1) 複数の提案を行う場合は、業務区分単位ごとに作成してください。

## (2) 企画提案書類の体裁等

① 企画提案書類は、上記「(1) 作成書類」の②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、企画提案書類提出届 (様式第3号) とあわせて提出してください。

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。

※複数の業務を提案する場合は、仕切紙等で区分がわかるように1つのバインダー等に綴じてください。

## (3) 提出部数

① 上記「(1) 作成書類」の①から④、⑦、⑨

…業務区分にかかわらず10部 (正本1部、副本9部)

② 上記「(1) 作成書類」の⑤、⑥、⑧

…業務区分単位ごとに

・市民課・庄内出張所・新千里出張所窓口関連業務…11部 (正本1部、副本10部)

・保険給付課・保険資格課窓口関連業務…12部 (正本1部、副本11部)

・子育て給付課窓口関連業務…10部 (正本1部、副本9部)

・市民税課窓口関連業務…9部 (正本1部、副本8部)

※押印が必要な書類については、正本1部のみとし、残りの部数は複写可とします。

## 2 企画書 (任意様式)

① 企画書はA4判縦で、30ページ以内とし、表紙、目次及びページ番号を付してください (表紙・目次・パンフレット等についてはこの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枚分と換算します。

② 表紙については、「豊中市窓口関連業務企画書 (〇〇課窓口関連業務)」と表題し、日付、提案者名を記載してください。

③ 企画書は下記「【企画書内容】」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。提案項目または記載事項に対応する提案がない場合は、選外とします。

④ 企画書は文章、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11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。

⑤ 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。

⑥ 提案内容は、全て実現できるものを記載して下さい。なお、虚偽または実現できない内容が含まれていた場合は、契約締結をしないことがあるほか、本市が被った損害について、損害賠償を求めることがあります。

【企画書内容】

評価項目	評価内容	記載内容
基本姿勢	窓口サービスを担うにあたっての考え方	「豊中市窓口サービス基本方針」の窓口サービスの使命を果たすための基本姿勢「わかりやすく」「利用しやすく」「速やかに」を実行するための基本的な考え方または方針を記載してください。
	従事者の服務規律	服装・髪の身だしなみ等の服務規律全般を記載してください。
	コンプライアンスの考え方 (労働関係法令除く)	事業者として、コンプライアンスの考え方及び法令等を遵守する具体的な仕組みやその実施体制を記載してください。
	コンプライアンスの考え方 (労働関係法令)	労働関係法令等を遵守する具体的な仕組みやその実施体制を記載してください。
サービスの向上	サービスの向上	仕様書に規定する業務に対して、より窓口サービスを向上させる独自の提案を記載してください。
	トラブル対応	●苦情及びトラブル等への対応に関する基本的な姿勢、解決に至るまでの手順及びその手法を記載してください。 ●万が一、損害賠償責任が発生した場合の対応方法を記載してください。
執行体制	従事者の市内居住割合	配置予定従事者の市内居住割合を記載してください。
	人員体制及び役割分担の考え方	総括責任者、副責任者、業務責任者及び担当者等の業務別配置予定人数及び責任者等の役割分担を記載してください。
	業務繁忙期等の対応	安定的に業務を遂行するための業務繁忙期体制及び従事者の休暇・欠員時のバックアップ体制を具体的に記載してください。
	配置予定者の業務実績	総括責任者、副責任者、業務責任者及び担当者等の本業務における経験年数を記入して下さい。
リスクマネジメント	リスクマネジメントの考え方	本業務を遂行するにあたり何をリスクと考え、いかに対応するかを記載してください。
	個人情報漏えいの未然防止及び漏えい事故への対応	●個人情報漏えいを未然に防止するための体制及び具体的な取組みについて記載してください。 ●個人情報漏えい事故が起こった場合の対応策を記載してください。
	公金取扱いの考え方及び現金事故防止の取組み	公金取扱いの考え方及び現金事故防止の取組みについて記載して下さい。
	事故及び災害等の緊急事態発生時の対応等	事故及び災害等の緊急事態に対する体制、事前対策及び発生した場合の対応方法を記載してください。
労働環境の整備	従事者の研修・教育	従事者の業務知識及び法令等の理解を深めるための研修の実施内容及びスケジュールを記載してください。
業務引き継ぎ等	事前準備及び業務履行終了時の引継ぎ	●契約締結日から業務履行開始日までの事前準備の考え方、作業工程、引継ぎ方法、体制作り、従事予定者の採用工程及び研修工程等を記載してください。 ●業務履行終了時における引継ぎの具体的な方法及び考え方を記載してください。

【記入例】

表紙	目次	本編
<p>豊中市窓口関連業務企画書 (〇〇課窓口関連業務)</p> <p>令和4年(2022年)〇月〇日 提案者 〇〇〇〇</p>	<p>目次</p> <p>1. 基本姿勢</p> <p>(1) 窓口サービスを担うにあたっての 考え方について…………… 1</p> <p>(2) コンプライアンスの考え方につ いて…………… 2</p> <p>2. ****</p> <p>(1) ****</p>	<p>1. 基本姿勢</p> <p>(1) 窓口サービスを担うにあたって の考え方について</p> <p>*****</p> <p>*****</p> <p>****</p> <p>(2) コンプライアンスの考え方につ いて</p> <p>*****</p> <p>- 1 -</p>

3 業務実績調書(様式第5号)

(1) 提案者の業務実績

- ① 国・地方公共団体における受託実績を記載してください。
- ② 同種とは個別仕様書に記載する内容の業務をいいます。  
同規模とは対象業務の管轄人口30万人以上(業務実績に該当する契約締結月の1日現在)の受託実績をいいます。  
類似とは、個別仕様書以外の類似する内容の業務とします。
- ③ 平成29年4月1日から本案件の公募開始日までに元請として契約し、既に完了した業務または契約履行中の業務を対象とします。
- ④ 業務実績を証明できる契約書等の写し(契約者、契約期間、業務内容がわかる部分のみで結構です。)を添付してください。
- ⑤ 契約内容が派遣契約のみの場合は、実績に含まないものとします。

4 費用見積書(任意様式)

- ① 複数の業務の提案する場合は、業務ごとに費用見積書を作成してください。
- ② 費用見積書の内訳は、年度及び月別に分けた上で、人件費、物件費、諸経費など性質別に明細を記載してください。
- ③ 再委託を予定している場合は、再委託する業務内容及び委託費用を示してください。
- ④ 費用見積書は、消費税税込み(10%)で記載してください。
- ⑤ 費用見積書も評価の対象です。見積内容に根拠があるか否か等の評価します。
- ⑥ 提案金額が提案上限額を超える場合は、失格とします。

5 配置予定者調書(様式第6号)

- ① 配置予定の統括責任者、副責任者及び業務責任者の経歴等を記入してください。
- ② 副責任者及び業務責任者は、担当する部門を記載してください。
- ③ 記載した統括責任者、副責任者及び業務責任者は、死亡、退職、病気等のやむを得ない場合を除き、変更できないものとします。

④ 保有資格に係る証拠書類の写しを添付してください。

## 6 入札参加停止措置等状況調書（様式第7号）

### （1）記載が必要な事項

本市、国または他の地方自治体における下記の処分歴等を記載して下さい。なお、①から③まで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下さい。また、対象期間は、平成31年4月1日から本案件の公募開始日までに措置を受けたものが対象です。

①入札参加停止措置

②入札参加除外措置

③契約解除

④過去または現在継続中の契約履行において不誠実行為また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。）