

豊中市納付推進センター業務委託に係る企画提案書等作成要領

1 企画提案書等

(1) 企画提案書等の様式

- ①参加申込書（様式第1号）
- ②企画提案書等提出届（様式第2号）
- ③事業者概要説明書（様式第3号）
- ④企画提案書（任意様式）
- ⑤見積書及び見積内訳書（任意様式）
- ⑥電話勧奨業務等履行実績（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入札参加停止措置等状況調書（様式第6号）
- ⑨プレゼンテーション審査出席者報告書（様式第7号）

(2) 企画提案書等の体裁

- ①上記（1）の①から⑨の順番に、各番号を記載したインデックスを付した分界紙を挟んでファイリングしてください。
- ②正本、副本ともにバインダー等を用いるなど加除可能な形式で綴じてください。
- ③添付書類は、各様式の後に綴ってください。

(3) 企画提案書等の作成部数

- ①企画提案書等は、12部（正本1部、副本11部）作成してください。
- ②正本には提案者の代表者印を押印してください。副本については複写可とします。
- ③①を格納した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を1部提出してください。

2 事業者概要説明書（様式第3号）

- ①「業務登録・資格取得等の有無」欄に記載したものは、証明書類（コピー可）を添付してください。
- ②直近の財務状況報告書類（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）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 企画提案書（任意様式）

- ①企画提案書は、A4判縦、両面印刷、30ページ以内（表紙、目次、分界紙を除く。）とし、表紙、目次、ページ番号を付してください。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。ただし、A3判を使用する場合は、1枚をA4判2枚分に換算します。

- ②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、提出日、提案者名を記載してください。また、正本表紙には、代表者職氏名を記入し、代表者印を押印してください。
- ③企画提案書は、文章、表及び図等で簡潔かつ明瞭に記載してください。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。企画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。
- ④企画提案書には、「豊中市納付推進センター業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」の別紙「評価基準・評価配点」の「評価区分 企画等」に挙げた全評価細目に対する提案を記述してください。記述漏れがある場合、失格となります。
- ⑤企画提案書は、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、提案価格（見積書記載額）の範囲内で実現できるものとしてください。提案どおりに実現できない内容が含まれていた場合は、本市の承認のもと、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。

4 見積書及び見積内訳書（任意様式）

- ①見積書は、市税業務、国保等業務、私債権等業務、合計の別に、「月額（A）」及び「総額（ $(A) \times 36$ か月）」を記入してください。
- ②見積金額は、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見積内訳書には、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。
- ④金額を訂正する場合は、新たな用紙を使用してください。訂正印は不可です。
- ⑤市税業務、国保等業務、私債権等業務の各提案価格（見積書記載額）が各提案上限額を一つでも超えると失格となります。

5 電話勧奨業務等履行実績（様式第4号）

- ①国又は地方公共団体における本業務委託と同様の業務（電話での納付勧奨を主たる業務とするもの。）の履行実績を記入してください。
- ②平成31年4月1日以後に元請けとして1年以上継続して履行した実績（契約期間が複数年の場合は、現在履行中であっても1年以上履行されていれば実績として認めます。）を対象とします。
- ③履行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。）
- ④履行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。

- ⑤「人口規模」欄には、ホームページ等に公表されている各履行実績の契約締結日における数値に基づいて、「30万人以上」「30万人未満」のいずれかに○を記入してください。なお、国又は都道府県との契約は、「30万人以上」とみなします。

6 配置予定管理責任者の業務経歴調書（様式第5号）

- ①執務室に常駐する配置予定管理責任者について、資格・免許等及び業務経歴（貴社採用前を含む。）を記入してください。
- ②記載した配置予定管理責任者は、原則、変更できません。ただし、その者の退職、病気等、やむを得ない理由により変更する場合には、あらかじめ本市に書面により届け出て、本市の承諾を得なければなりません。なお、変更しようとする管理責任者は、当初に配置予定管理責任者として届け出た者と同等以上の資格・免許等及び業務経歴を有していることが必要です。

7 入札参加停止措置等状況調書（様式第6号）

公募開始日から過去3年以内に国又は地方公共団体から受けた処分歴等の有無を記入し、「有」の場合、次の書類を添付してください。

- ①入札参加停止措置又は入札参加除外措置
添付書類：措置の内容、期間及び終期がわかる書類
- ②契約解除（指定管理者の指定取消を含む。）※事業者の責によるものに限る。
添付書類：契約解除通知書の写し
- ③不正又は不誠実な行為等を理由とする書面での警告
添付書類：書面による警告の写し

8 プレゼンテーション審査出席者報告書（様式第7号）

- ①プレゼンテーション審査への出席者（最大4名）について報告してください。報告後、出席者に変更がある場合は、事前に事務局まで連絡してください。
- ②出席者は、全員が提案者が直接雇用する従業員（グループ会社は認めない。）でなければなりません。なお、様式第5号に記載した配置予定管理責任者は必ず出席してください。
- ③パソコン、プロジェクター等OA機器の使用の有無を記入してください。なお、機材等は、提案者で用意してください。本市は電源のみを用意します。
- ④当日は、本人確認のできる身分証明書（社員証と名刺等）を持参してください。