

岡山市保育事務センター運営業務委託 企画提案書作成要領

この要領は、岡山市保育事務センター運営業務委託に係る企画提案書の作成について必要な事項を定めるものとする。

1 企画提案書の構成

企画提案書の構成は、以下のとおりとする。

(1) 企画提案書表紙、目次

(2) 企画提案書本編

企画提案書本編とは、この要領の別表「企画提案記載事項一覧表」（以下「記載事項一覧表」という。）に従い、各評価項目に対する提案内容を記述した提案記入シート（様式 3）及び図表等の添付資料をいう。

2 全般的な留意事項

企画提案書作成にあたっての全般的な留意事項は、以下のとおりとする。

(1) 「岡山市保育事務センター運営業務委託仕様書(案)」等の趣旨を十分に踏まえて記述すること。

(2) 提案内容は、評価基準を踏まえ、提案のポイントを箇条書きにするなど、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

(3) 専門用語や略語を使用する場合には、初出の箇所に一般用語を用いて定義を記述すること。また、必要に応じて注釈を付記すること。

3 企画提案書記述上の留意事項

企画提案書の記述にあたっては、以下の共通事項及び個別事項に留意すること。

(1) 共通事項

① 企画提案書は、すべて日本語で表記すること。専門用語等に英字を用いることは構わない。

② 様式

ア 企画提案書表紙、目次及び提案記入シート（様式 3）は、A 4 判縦形式とする。

イ 添付する資料は、A 4 判縦形式又は横形式とし、A 3 判（縦型・横型）折り込みも可とする。

③ 本文で使用する文字のフォントは、図面や表を除き 10.5 ポイント以上とする。

④ 企画提案書の編冊

ア 企画提案書は、表紙、目次、企画提案書本編の順序で編冊すること。

イ ページ番号は、表紙及び目次を除き、企画提案書全体を通した連番とすること。

ウ 企画提案書は、記載事項一覧表の項目ごとに適切にまとめ、添付資料を含め全体で 50

ページ以内とし、両面印刷で25枚までとする（表紙、目次を除く）。

⑤ 企画提案書表紙

ア 表紙には、表題として「岡山市保育事務センター運營業務委託 企画提案書」と記載すること。

イ 正本（1部）の表紙には、提案者名（以下「会社名」という。）、提案書に関する担当部門名、責任者名を記載するとともに、あらかじめ岡山市に届け出た印鑑を押印すること。

ウ 副本（11部）の表紙には、表題のみを記載すること。

⑥ 企画提案書本編

ア 正本は、提案記入シート（様式3）の「提案事業者名」欄に会社名を記入し、提案内容については会社名又は会社名を類推できる表現であっても記述すること。

イ 副本は、提案記入シート（様式3）の「提案事業者名」欄を空白とし、提案内容についても会社名又は会社名を類推できる表現を行わないこと。

ウ 提案内容は、記載事項一覧表の項番1から7までの評価項目について、1項目につき4ページ以内で作成すること。

※ 記載事項一覧表の項番8「見積価格」については、見積内訳書（任意様式）を見積書に添付することとし、提案記入シート（様式3）による提案内容の作成は不要とする。

エ 提案書に記述した内容の補足として図表等の添付資料がある場合は、当該内容の次のページに挿入し、ページ番号を付けること。（添付資料は各項目3ページ以内とし、両面でも片面でも可とする。）なお、添付した図表等のページが分かるように、当該内容の該当箇所に「〇〇ページ参照」と記述すること。

提案事業者名	
--------	--

評価項目	項番		項目名	
------	----	--	-----	--

提 案 内 容

内容説明 ↓ 基本的な考え方・取組姿勢・具体的事例等	<p>【要点】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 20px auto; width: 80%; text-align: center;"> <p>提案記入シート作成上の留意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 記載内容の要点を「要点」欄に簡潔に記入すること。 (要点は3つ以内とする。) 2. 提案記入シートは、企画提案書作成要領の別表「企画提案記載事項一覧表」の項番1から項番7までの「評価項目」について、1項目につき4ページ以内で作成すること。 3. 提案記入シートに記述した内容の補足として図表等の添付資料がある場合は、当該記入シートの次のページに挿入し、ページ番号を付けること。なお、添付資料は3ページ以内とし、添付した図表等のページがわかるように、当該提案記入シート本文中の該当箇所に「〇〇ページ参照」と記述すること。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 20px auto; width: 60%; text-align: center;"> ページ番号は企画提案書全体を通した連番とすること。 </div>
----------------------------------	--

別表 企画提案記載事項一覧表

項番	評価項目	提案書記載内容
1	基本方針	・業務の目的を踏まえ、本事業の受託に関する基本的な姿勢・考え方、及び具体的な取り組み方針について記載すること。
2	会社概要 業務実績	・資本金・売上高・営業内容・拠点等、会社概要等を記載すること。 ・地方自治体における事務センター運営、各種事務処理系アウトソーシング受注等の業務実績を記載すること。 ・令和2年度以降で中核市以上の規模の地方自治体における実績を記載すること。
3	業務実施計画	・事務処理系業務の全体業務量を踏まえて、月次及び年次スケジュールを記載すること。
4	業務実施体制	・業務責任者と市との連絡体制、人員配置（人数）、役割分担等につき、複数の業務実施場所や各月の業務量の変動等を考慮した具体的な業務実施体制について、要員の確保方策を含め記載すること。 ・感染症などの予防等に対する考え方、災害発生時の業務継続について記載すること。
5	人材育成・研修	・本業務の特性に応じた研修計画、業務責任者、業務スタッフなどの能力の確保、各々の役割に応じた人材育成手法について記載すること。（個人情報保護に関する研修は6に記載すること。） ・履行業務の品質向上に関する取り組みを含めて記載すること。
6	個人情報保護対策	・本業務委託における個人情報の保護、情報漏えい・紛失等の防止に関する取り組みについて記載すること。社内管理規定、法令遵守に関する従業員への周知手法などを具体的に記載すること。 ・BPOセンター等を利用する場合、個人情報の取扱いについて記載すること。
7	その他提案 (アピールポイント)	・安定した事業の継続実施を前提に、本業務を効率化するうえで特に有効であると考えられること（例：ペーパーレス化、RPAの活用等）のほか、アピールしたいことなどがあれば記載すること。 ・追加コストを伴う場合にあつては、それに係るコスト・実現までの期間等についても記載すること。
8	見積価格	・本業務の委託に際し、作業場所やシステム等一式（パソコンやプリンタ等）は市の負担で準備するが、一部事業者側で準備が必要なものについて仕様書を確認した上で見積りを行うこと。 ・見積内容について、委託業務事項の細区分ごと、年度ごとの積算内訳・根拠がわかるよう、見積内訳書（任意様式）を見積書に添付すること。