

## 安芸高田市窓口支援業務委託にかかる公募型プロポーザル企画提案書作成要領

安芸高田市窓口支援業務委託にかかる公募型プロポーザル企画提案書は、本要領に従い作成してください。

### 1 基本的事項

#### (1) 作成様式

日本産業規格 A4 版縦の横書きとし、長辺 2 箇所をとじてください。ただし、図表等については必要に応じ、A3 版折り込みも可能です。

#### (2) 文字サイズ

企画提案書作成にかかる文字サイズは、10 ポイント以上とします。

#### (3) 構成

「2 企画提案書の構成」の項目順に沿って作成し、目次及びページ番号を付してください。また、両面印刷とし、印刷の色は、カラー、白黒を問いません。

#### (4) 内容

提案書の内容は、提案者が責任をもって履行できる内容としてください。

### 2 企画提案書の構成

|   | 評価項目   | 記載事項  |
|---|--------|---|
| 1 | 会社概要   | (1) 会社概要及び財務状況<br>名称、代表者名、所在地、設立年月日、従業員数、資本金のほか、事業内容。   |
| 2 | 業務実績   | (1) 同種業務又は類似業務の受託実績と活用<br>過去 2 年間に於いて自治体等での同種業務又は類似業務の実績（新しいものから順に記述してください。なお、労働者派遣契約は実績には含めないでください。<br>同種業務又は類似業務の実績を本業務に活用する際の方法。 |
| 3 | 業務実施計画 | (1) 業務に対する基本的な考え方<br>本業務を担うに当たっての考え方、提案の動機、提案者が本市（本業務）で発揮できる強みなど。   |
|   |        | (2) 業務実施に向けたスケジュール<br>契約締結日を 2026 年 8 月下旬と仮定した業務運営開始までの業務の引継ぎ計画及び準備スケジュール。  |
|   |        | (3) 業務マニュアルの整備<br>業務マニュアルに対する考え方、作成手法等。マニュアルのサンプルを作成し、企画提案書とともに提出してください。（過去の実績において作成した業務マニュアルがあれば、それを添付することも可能です。）                  |

|   |                |                            |   |
|---|----------------|----------------------------|---|
|   |                | (4) 業務受託終了時の業務引継           | 本業務終了後に、他の事業者へ業務を引継ぐ際の考え方や引継ぎ方法について。                  |
| 4 | 業務遂行体制         | (1) 業務責任者の配置               | 配置を予定している業務責任者の役割と実績。指揮命令系統の明確化。                      |
|   |                | (2) 委託者との連絡調整及び現場のバックアップ体制 | 本市との連絡調整、組織的なバックアップ体制。                                |
|   |                | (3) 公金の取扱い方に対する考え方         | 公金の取扱いに対する事業者としての考え方。                                 |
|   |                | (4) 業務従事者の人員体制             | 本業務遂行に当たっての人員体制と人員配置。                                 |
|   |                | (5) 欠員時や繁忙期の人員体制           | 急な欠員や繁忙期に支障をきたさない体制。                                  |
| 5 | 採用方針、雇用形態      | (1) 業務従事者の採用計画、適正及び雇用保障    | 従事者（業務責任者を除く）の採用方法、雇用計画、雇用方針など。                       |
|   |                | (2) 業務従事者の雇用条件             | 業務従事者の雇用条件や福利厚生への配慮。                                  |
|   |                | (3) 地元雇用の考え方               | 地元（市内）からの雇用への配慮。                                      |
| 6 | 業務遂行内容         | (1) 市民サービス向上への取組           | 市民サービス向上のための取組についての考え方、方策。                            |
|   |                | (2) 人材育成への取組               | 人材育成に対する考え方、研修実施体制や育成方法等。                             |
|   |                | (3) 欠員の予防と対応               | 安定的・継続的に業務を遂行できるような環境づくり、業務従事者が突発的に勤務不可能になった場合の対応策など。 |
|   |                | (4) 業務の拡張、制度変更等への対応        | 委託業務の拡張提案（提案できる内容があれば記述してください）。                       |
| 7 | 個人情報保護対策       | (1) 個人情報の管理                | 個人情報の取扱いに対する事業者としての考え方。                               |
|   |                | (2) 事故対応への体制               | 情報漏洩事故に対する事業者としての心構え                                  |
|   |                | (3) 業務従事者への指導体制            | 業務従事者への研修対策等について。                                     |
| 8 | 事業者の社会的責任への取組等 | (1) 法令遵守の取組                | 法令遵守に対する事業者としての考え方や実施体制、取組内容                          |
|   |                | (2) リスクマネジメントに対する考え方       | 本業務を担う場合に想定されるリスク、リスクに対する予防策及び発生した場合の対応策。             |
| 9 | 独自提案           | (1) 独自で提案できる取組             | 市民サービスの向上や業務改善に繋がる提案。                                 |