

企画提案書作成要領

1 企画提案書に記載すべき事項

次表の項目に沿って、提案書記載事項を記述すること。

大項目	中項目	記載内容
第1 会社の概要・実績	1 会社の安定度	直近3年間の総資産、経常利益率、年間売上高、自己資本比率
	2 業務の受託実績	(1) 過去5年間における窓口業務の受託実績 (2) 過去5年間における郵送請求業務の受託実績 (3) 過去5年間における住基異動入力業務の受託実績
	3 資格状況	(1) プライバシーマーク (JISQ15001) (2) ISMS (JISQ27001 又は ISO/IEC27001) (3) ISO9001 (4) ISO14001 の認証、更新状況
第2 委託準備・人材育成	1 準備計画	(1) 準備計画の策定と内容 (2) 業務手順書 (マニュアル) の内容
	2 人材の確保	(1) 業務従事者の配置計画 (2) 実務経験者の確保 (3) 地元人材の雇用
	3 人材の育成	(1) 関係法令及びシステム操作に対する研修 (2) 接遇に対する研修 (3) 新規従事者に対する研修
第3 業務管理	1 現場体制	(1) 偽装請負防止の体制 (2) 欠員が生じた場合の対策 (3) 業務従事者へのバックアップ体制
	2 業務品質の確保	(1) 業務ミスの再発防止策 (2) 関係法令の改正及び通達等の情報把握 (3) 業務手順書 (マニュアル) の品質管理 (4) 市民サービスの向上対策
	3 連絡体制	市と受託者との連絡体制
第4 安全管理体制	1 セキュリティ対策	セキュリティリスクとその対応策
	2 プライバシーポリシー	個人情報保護方針等の概要
	3 信頼性	(1) 業務従事者へのコンプライアンス教育 (2) 苦情への具体的な対応方法と対策
	4 リスクマネジメント	賠償責任能力 (保険証書の写しの提出)

第5 業務提案等	1 D Xの推進	I C T機器の積極的な導入及びデジタル技術を活用した市民サービスの向上
	2 業務改善提案	経営マネジメントの視点を取り入れた内部事務の効率化や外部資源を活用した業務負担軽減、人員適正化及びコスト抑制に資する提案
	3 その他	その他、委託者にとってより有意義であり、かつ、事業内容が提供可能な業務提案

2 添付書類

次の書類を企画提案書と別様として、企画提案書に添付すること。

- (1) 直近決算3年分の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）
- (2) プライバシーマーク登録証の写し（当該登録証の所有者のみ。）
- (3) ISO/IEC27001（ISMS）の登録証及び付属書の写し（当該登録証の所有者のみ。）
- (4) ISO9001の登録証及び付属書の写し（当該登録証の所有者のみ。）
- (5) ISO14001の登録証及び付属書の写し（当該登録証の所有者のみ。）

3 企画提案書の作成における注意事項

- (1) 提案は、考え方や実現イメージを文章や図表を用いて簡潔に記述すること。
- (2) 本業務を適正に遂行するための手法について、具体的に記載すること。
- (3) ファイルの表紙には、「事業者名」及び「柏崎市市民課窓口業務 公募申請書類」と記載し、目次を付し、ページ下の中央にページ番号を付すこと。
- (4) A4版のファイルに綴じること。A3版のものはA4版に折って綴じこみ、書類の項目ごとにインデックスをつけること。むこと。