

企画提案書記載要領（令和6年度）

- 1 A 4判縦，横書き，左綴じとし、資料添付等により過大なものとならないようにすること
- 2 提案者の考え方について，正確かつ簡素な内容とすること。
- 3 企画提案は下表の事項についてできる限り，「区分」に沿って作成すること。
- 4 必要に応じて図面等を添付すること。

	区分	提案評価項目	提案書に記載する内容
Ⅰ 基本的 要求 事項	1 事業規模	売上高・資本金・従業員数等	別紙様式5-1（会社概要）により記載
	2 経営基盤等	自己資本比率・流動比率等	
	3 取扱実績	類似事業の実績	(1) 受託件数 (2) 委託業務内容・税目 (3) 複数年にわたる受託の場合，受託後以降の委託税目について，現年度分の収納率の推移がわかる内容 特に，盛岡市と人口が同規模又は同規模以上の自治体の取扱実績
	4 情報管理体制	秘密の保持や個人情報保護等の取り組み等	(1) プライバシーマークなどの情報セキュリティに関する組織的な取組みと，従事者の情報漏えいに係る損害賠償についての対応方法 (2) 個人情報の適正な管理方法 (3) 従事者への徹底方法
Ⅱ 履行 業務 に 関 する 事 項	1 基本方針等	業務実施に向けた基本方針及び目標等	現在の自治体における滞納整理事務を取り巻く環境を踏まえた上で，業務実施における民間委託についての基本方針・目標等
	2 業務計画及び履行管理	(1) 業務計画 (2) 履行管理や管理指導の取り組み	左記の項目について記載
	3 業務内容等	(1) 仕様書に沿った具体的な業務内容 (2) 収納率向上及び業務の効率化につながる提案	ア 仕様書に沿った業務内容における効率的・効果的な取り組みや提案 イ 収納率向上及び業務の効率化につながる提案

	区分	提案評価項目	提案書に記載する内容
Ⅲ 人員 体制 に 関 す る 事 項	1 人員体制	(1) 従事者の適正・能力の判断及び教育研修等	ア 仕様書に沿った業務遂行にあたる適正な人員・能力・資格者の確保・起用 イ 教育研修等の実施体制
		(2) 雇用形態等	人材確保の方法，雇用形態，賃金，人数等
		(3) 人員配置	人員配置の体制（ローテーション・休暇等の対応）
		(4) 命令系統及び責任体制	ア 指揮命令系統及び責任体制 イ 苦情処理などの緊急時の対応に関してもマニュアルや連絡体制の整備状況
Ⅳ そ の 他 の 事 項	1 提案価格（業務遂行経費）	令和6年度盛岡市納税推進センター運営業務提案価格内訳	別紙様式5-2（価格内訳書）により記載
	2 将来的な発展性	将来的な発展性	本業務の延長として，仕様書の内容にとどまらず滞納整理に関して，将来的に収納率の向上や事務効率等の発展性が望める提案 （本提案に係る経費については，上記価格内訳書に含まず，任意の別様式で提案すること。）
<p>その他留意事項</p> <p>(1) 提案者は別紙「令和6年度盛岡市納税推進センター運営業務委託仕様書」に基づき提案すること。</p> <p>(2) 企画提案の内容は，提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。</p> <p>(3) 企画提案書の記載された内容について，その実現に必要な追加費用及び別途費用は，すべて受注者の負担となるため，仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。</p>			