

提案書等の提出について

1. 提出書類

(1) 企画提案書（提案についての添書含む）【6部】

下記「2. 企画提案内容について」に記載された事項について、具体的な提案を求めます（様式は自由ですが、12ポイントA4サイズ長辺綴じとしてください）。

(2) 見積書【1部】

仕様書に記載された業務を遂行するための金額を、内訳とともに提出してください。見積金額は、消費税等相当額を除く額としますので注意願います。

＊見積書には、総額及び年度別の金額を表示し、内訳書（積算根拠）を添付してください（様式・枚数は自由ですが、A4サイズとしてください）。

(3) 添付書類【6部】

- ① 会社概要（所在地、資本金、事業内容、社歴等）
- ② 過去3年間の財務諸表（貸借対照表、損益計算書及び利益処分に関する書類）
- ③ 過去3年間の業務実績
- ④ 定款
- ⑤ 直近年度の国税及び市町村税の納税証明書

※納税証明書のみ【1部】

(4) 個人情報取扱に係る方針【6部】

事業者において定めている個人情報取扱に係る方針等を提出してください。

(5) 留意事項

企画提案書、添付書類及び個人情報取扱に係る方針は1部のみ社名入り、5部は社名を抜いた無記名による作成をしてください。

2. 企画提案内容について

(1) 日直業務に対する基本的な考え方

- ①業務内容を踏まえた事業者の姿勢や考え方
- ②接遇に関する方針
- ③本業務で重要と考えること、重視するポイント

(2) 業務を遂行するための方法

- ①委託業務を遂行するための運営体制（現場の体制を含む）
- ②人員配置体制（業務責任者、日常業務配置体制）
- ③従事者の教育訓練の方法
- ④受託業務マニュアルの内容及びその作成・整備方法
- ⑤業務開始前の事前準備の内容とスケジュール

(3) 業務実績について

①他の官公庁及び企業等における同種業務の実績

過去3年間の業務実績（契約先、業務内容、稼働人員数等）

②関連する業務での実績や保有する技術・手法など、自社の優位性

(4) 個人情報保護の考え方

①社内規定及び委託業務での考え方

②個人情報に関する認証（第三者機関の認証があれば写しを添付）

(5) 人材について

①委託業務従事予定者の人材の確保

②採用の考え方と方法（経験者、地元者等）

③登録スタッフ延べ人数

(6) 危機管理、クレーム対応について

①事故予防対策及び事故発生時等の緊急時の対応策

②災害時など緊急時の対応策

③市民からの相談、クレーム対応の方法

④市担当者との連絡体制

(7) サービスレベルの維持・向上について

①委託業務に必要なサービス

②サービスレベルの維持、向上の方法

(8) その他

(1)～(7)の範囲にかかわらず、甲賀市の業務効率化に効果の見込める提案等

*評価基準は、別紙3「プロポーザル評価項目」のとおりです。