

企画提案書類等作成要領

企画提案書類等は、以下を踏まえて作成すること。

1 企画提案書の体裁

- (1) 正本に添付する書類は原本とする。
- (2) 副本に添付する書類は、正本の写しとする。ただし、提出書類は事業者の名称その他の事業者が特定される情報を記載しないこと。
- (3) 用紙サイズはパンフレット等を除き、原則 A4 判とする。やむを得ない場合は、A3 判を A4 判の大きさに折ったものでも可とする。図表等の使用や多色刷りも可とする。
- (4) 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付すこと。
- (5) 提出書類一式を募集要項の「提出書類等」の順にフラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。
なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にすること。

2 企画提案書の各書類

- (1) 提案のコンセプトについて
システム導入・運用にあたり、概要・基本的考え方等、提案内容を記述する。
- (2) システムの機能等について
システムの概要等、精度の高い効率的な窓口運営とするための機能等について、具体的に記述する。システム導入前の説明及び操作研修の内容については、期間、回数、内容、方法等、具体的に記述する。
- (3) システムのサポート体制について
業務繁忙時・障害発生時の対応、精度の高い効率的な窓口運営にするための運用保守の体制について、具体的に記述する。
- (4) セキュリティ対策について
システムの安全性を最大限に考慮したセキュリティ体制になっているか、具体的に対応策を記述する。
- (5) 事業者の安定性について
 - ① 財務状況・資格情報等
 - ア 財務状況
提出日を基準とした直近 3 か年の売上高、営業利益及び経常利益を決算期ごとに記述する。
 - イ 資格情報
 - (ア) プライバシーマークの有無
「有」又は「無」 ※「有」の場合は、取得番号及び更新回数を記述する。
 - (イ) 情報セキュリティ規格 ISO27001 (ISMS) の有無
「有」又は「無」 ※「有」の場合は、取得番号及び更新回数を記述する。
 - (ウ) 品質保証規格 ISO 9001 の有無
「有」又は「無」 ※「有」の場合は、取得番号及び更新回数を記述する。
 - (エ) 環境保全規格 ISO14001 の有無
「有」又は「無」 ※「有」の場合は、取得番号及び更新回数を記述する。

② 事業者実績

過去３年間に於いて官公庁又は他の地方自治体で同種業務（窓口受付システムをいう。）の受託実績があれば記述する。ただし、グループでの受託実績は含めず、提案事業者単体の実績とし、派遣契約による実績は含めないものとする。

※記述要素は、以下の例のとおりとする。

発注者	業務名	内容	契約期間	契約金額 (円)
〇〇区（市）	〇〇課窓口受付システム導入及び運用保守委託	窓口受付システム導入及び運用保守全般	年 月から 年 月まで	

③ 法令遵守

窓口受付システム運用保守委託に係る国の指針及び基準や労働基準法、労働安全衛生法等関係法令の遵守についての取組について記述する。

3 会社概要

既存のパンフレットでも可とする（A４判１ページ程度）。

4 見積書

- （１） 「窓口受付システム導入及び運用保守委託事業者プロポーザル募集要項」の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、内訳を詳細に記載すること（任意様式）。また、見積金額の算出根拠についての説明書がある場合には、A４判で添付すること。導入機器の台数は、原則仕様書の想定台数の最大数とすること。

なお、窓口受付システム機器の賃貸借については別途契約を行う。機器の設置については本契約に含む。

- （２） 見積合計金額には、消費税抜きの額を記載すること。費用の内訳（導入費及び年度ごとの保守経費含む）を別紙で添付し、品名、数量、単価（消費税抜き）を含めて詳細に記載すること。令和７年１１月１日から令和１２年１１月１日までの金額とすること。
- （３） 見積書の件名は「窓口受付システム導入及び運用保守委託」、あて先は「文京区長」とし、事業者の代表者名（文京区と契約権限のある者）を記載し、代表者印を押印すること。ただし、代理人を立てて業者登録している場合は、代理人名及び代理人印を押印すること。