

南国市市民課窓口等業務委託提出書類作成要領

I 企画提案書作成要領

1. 書式

- (1) 日本工業規格 A 4 横書きとし、両面印刷で長辺 2 箇所を綴じること
- (2) ページ番号を付番すること
- (3) 文字サイズは 11 ポイント以上とすること
- (4) カタログ及びパンフレット等の資料は別添にすること
- (5) 表紙を除き、50 ページ以内とすること
- (6) 7 部提出すること

2. 構成

以下の項目について、詳細を記載すること

会社概要

- (1) 貴社の特色や概要
- (2) 個人情報保護やプライベートマークに関する認証の取得
- (3) 他自治体等での同種業務、類似業務の実績

業務の内容

- (1) 体制
業務実施体制、業務管理、人員配置、責任者の適正、緊急時の対応、
地元雇用についての考え方
- (2) 個人情報の保護
個人情報の管理、事故発生時（ミスやトラブル）の対応
- (3) 業務計画
従事者の確保、研修、休暇等の対応、業務実施までのスケジュール

提案

- (1) 工夫している点
業務の効率化、マニュアル整備、経費の削減
- (2) 市民満足度の向上
来庁者の不満の解消、苦情への対応
- (3) その他
アピールする点

Ⅱ 見積書作成要領

1. 見積金額

- (1)契約期間に必要な金額の総額（税込）を記載すること
- (2)参考資料として「南国市個人番号カード関係業務委託」に係る契約期間に必要な金額の総額（税込）を記載すること

2. 明細

- (1)様式 3 に業務ごとに積算根拠がわかる明細を記載すること
- (2)管理業務にかかる費用については別途記載すること
- (3)参考資料として様式 4 に「南国市個人番号カード関係業務委託」に係る積算根拠がわかる明細を記載すること

3. 書式

- 押印したものを 1 部提出すること