

長浜市包括的行政事務委託業務 提出書等作成要領

1. 提出書類等

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次に掲げる申込書及び資料を提出すること。

(1) 参加表明手続 各 1 部

- ① 参加申込書（様式第 1 号）
- ② 会社案内及び会社概要（組織においては、体制等が分かる資料）
- ③ 決算書（直近事業年度の貸借対照表と損益計算書が掲載されているもの）

(2) 企画・技術提案書等の提出

参加表明を行った事業者に対し、別添「実施要領 6. 参加資格要件」の審査を行った結果について、参加資格審査確認結果通知書（様式第 2 号）を通知する。その結果、提案者として認められたものは、次の書類を提出すること。

- ① 参加資格審査確認結果通知書（様式第 2 号）の写し 1 部
- ② 企画・技術提案書 正本 1 部 副本 1 部
- ③ 同種・類似業務実績報告書（様式第 3 号） 1 部
- ④ 見積書（見積明細書含む） 1 部

なお、提出物については印刷物の他、(2)で提出する書類②～④の電子ファイルを収録したCD-ROM（DVD-ROM）を 1 部提出すること。

2. 作成要領

(1) 一般的留意事項

- ① 別添仕様書等の記載内容を十分に理解した上で、本市に最適な運用を提案すること。
- ② 企画・技術提案書の表紙には、宛名「長浜市長あて」、表題「長浜市包括的行政事務委託業務企画・技術提案書」、提出年月日、会社名を記載すること。また、正本には代表者氏名を明記すること。なお、副本には社名（略称を含む）、ロゴマーク等の提案者を特定する表記を用いないこと。
- ③ 企画・技術提案書は、「2. (2) 提案すべき項目」の順による構成とし、目次を作成すること。
- ④ 企画・技術提案書は、原則 A 4 用紙・20 ページ以内で作成し、一連の書類に通しで必ずページ番号を付すこと。A 3 用紙を使用する場合は、折り込むこと。なお、縦置き又は横置きは問わないが、縦置きの場合は左綴じ、横置きの場合は上綴じとする。
- ⑤ 応募に関して使用する言語は日本語とする。やむを得ず日本語以外の言語を用いる場合は、必ず注釈をつけること。ただし、仕様書に明記している用語、コンピュータ及びソフトウェアの名称等についてはこの限りではないが、システム用語等はできる限り分かりやすい表現に配慮すること。
- ⑥ 単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとし、通貨単位は日本円とする。
- ⑦ 確実に実現できる範囲で記載すること。また、いくつかの方式を挙げた場合には、全て実現を約束したものとみなす。
- ⑧ 文字の大きさ等に配慮し、読みやすい提案書になるよう心がけること。
- ⑨ 用紙については、カラー・グレースケール等は特に指定しない。

(2) 企画・技術提案書

提案すべき項目については、下表のとおりとする。

ただし、提案に対する審査は事業者名を匿名で実施するため、審査対象の事業者名が特定できる情報（社名、ロゴマーク、納品実績先の団体名等を含む）については、次の提案すべ

き項目に明記しないこと。

提案すべき項目	記載事項
1 業務体制等	業務執行の体制
	地域貢献（地元雇用等）に対する考え方
2 業務履行方法	包括的事務委託に対する考え方
	人材育成及び研修体制に対する考え方
3 情報セキュリティ	個人情報保護対策
4 自由提案	本業務以外に受託可能な業務の具体的な提案（追加経費の有無は問わない）

※他の会社に外部委託を予定している場合は、外部委託予定会社について記載すること。なお、外部委託予定会社を記載したとしても、発注者がこれを承認することを保証するものではない。

(3) 同種・類似業務実績報告書

公告の日の前日から起算して前3年以内に、他の地方公共団体において、同種・類似の受託業務実績を記載すること。ただし、記載する受託業務実績は、都道府県、区役所、市役所及び町村役場からの受託業務実績に限る（公営企業や一部事務組合・広域連合、第3セクター等は除く。）。

3. 見積書

(1) 見積項目

見積書の様式は問わない。

見積書の作成にあたっては、仕様書に基づき算定し、積算内訳を可能な限り詳細に明示し、見積金額はそのすべての経費を計上すること。なお、見積合計額が別添「実施要領3. 見積上限額」を超える見積りを提出した提案者は失格とする。

(2) 見積書作成の注意事項

- ① 見積書は候補者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではない。
- ② 各項目の内訳明細には消費税を含めず記載し、消費税抜きで合計額を算出した後に、消費税を計算し、消費税込み合計額を記載すること。