

企画提案書等作成要領

本プロポーザルの参加に当たっては、この要領に従い、企画提案等提出書類を作成すること。

1 提出書類に関する基本事項

(1) 正本 1部

正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入し、原本を添付すること。

(2) 副本 1部

副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入し、正本の写しを添付すること。

(3) 選定用ファイル 10部

選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。なお、添付する書類は、「提出書類一覧表」の3～11の正本の写しとすること。ただし、ロゴ等を含め事業者名が特定されないようにすること。

(4) 作成方法

提出書類は表紙・背表紙を除き、可能な限り両面印刷で作成し、各ページの下中央部に通し番号を付すこと。また、提出書類一式は「提出書類一覧表」の記載順に基づき、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。

(5) 用紙サイズ

用紙サイズは「提案概要」についてのみA3判片面1枚とし、A4判の大きさに折ること。その他様式の用紙サイズはA4判とすること。

(6) 添付資料

提出書類は、「2 提出書類作成要領」で指定がある場合を除き、指定様式以外の書類の添付は認めない。

2 提出書類作成要領

(1) 定款の写し

法人の最新の定款で、原本証明したものを提出すること。

(2) 法人概要

様式3に基づき、作成すること。

総務系事業とは、自社（グループを含む）以外の法人の給与、福利厚生、労働安全衛生、社会保険、人事に係る業務の請負契約に基づく事業とする。

なお、選定用ファイルについては企業・団体名称、代表者役職氏名、ホームページ及び担当者氏名等の欄は空欄にすること。

(3) 業務受託実績

様式4に基づき、作成すること。

総務系事業の受託実績については、別紙「大田区職員給与・福利厚生事務等に係る業務委託一覧」に記載している業務と同等又は類似の内容の業務を優先的に記載すること。

様式4については、記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、6頁以内で作成すること。

(4) 提案概要

様式5から9様式までの概要を記載すること。形式は自由とするが、用紙サイズはA3、片面とし、1頁で作成すること。

(5) 受託に当たっての基本的な考え方

様式5に基づき、作成すること。

様式5については、記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、2頁以内で作成し、事業者名は記載しないこと。

(6) 業務執行体制

様式6に基づき、作成すること。

様式6については、記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、4頁以内で作成し、事業者名は記載しないこと。

(7) 教育・研修体制

様式7に基づき、作成すること。

様式7については、記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、2頁以内で作成し、事業名は記載しないこと

(8) 安全管理体制

様式8に基づき、作成すること。

様式8については、記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、4頁以内で作成し、事業者名は記載しないこと。

「1 個人情報（職員情報等）保護、危機管理対策」については、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月法律第57号）及び大田区個人情報保護条例（平成10年10月条例第66号）等の法令を踏まえ、個人情報保護及び事故対応等について具体的にどのような取組を行うか記載すること。

「2 認定資格等取得の状況」については、本プロポーザルの参加資格要件としている、プライバシーマークの認定取得状況等、個人情報保護に資する認定資格等の取得状況を記載すること。記載欄が不足する場合は、行を追加して記載すること。

(9) 業務執行手法

様式9に基づき、作成すること。

様式9については、記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、6頁以内で作成し、事業者名は記載しないこと。

また、実際に利用する予定の実例を記載したマニュアルの様式についてA4判2頁以内において添付することも可とする。

(10) 見積書

様式10に基づき、作成すること。

内訳が記載しきれない場合は、別紙を添付することも可とする。

(11) 辞退届

参加書類提出後に辞退する場合は、様式11の辞退届を提出すること。