

岡山市学校給食費債権回収等業務委託 企画提案書作成要領

この要領は、岡山市学校給食費債権回収等業務委託における企画提案書の作成について必要な事項を定める。

1 企画提案書の構成

企画提案書の構成は、以下のとおりとする。

(1)	企画提案書表紙 (様式 4)
(2)	企画提案書本編
	① 業務取組方針 (様式 5)
	② 業務実施体制 (様式 6)
	③ 個人情報の保護体制 (様式 7)
	④ 催告・収納業務 (様式 8)
	⑤ 納付相談・納付指導業務 (様式 9)
	⑥ 報告業務 (様式 10)
	⑦ 独自提案 (様式 11)

2 企画提案書作成留意事項

以下の事項に留意し、企画提案書を作成すること。

(1) 書式

- ① 企画提案書は、A4 版縦形式とする。
- ② 本文で使用する文字のフォントは、図面や表を除き 10.5 ポイント以上とし、横書、カラー印刷、片面印刷、左綴じとする。

(2) 企画提案書表紙

- ① 表紙には、表題として「岡山市学校給食費債権回収等業務委託 企画提案書」と記載すること。
- ② 正本 (1 部) の表紙には、提案者名等必要な情報を記載すること。
- ③ 副本 (10 部) の表紙には、表題のみを記載すること。

(3) 企画提案書本編

- ① 正本は、提案内容について提案者名又は提案者を類推できる表現であっても記述すること。
- ② 副本は、提案内容について提案者名又は提案者を類推できる表現を行わないこと。
- ③ 企画提案内容 (様式 5 ～ 11) は、1 項目につき 2 ページ以内で作成すること。

(4) 編冊

- ① 企画提案書は、表紙、企画提案書本編の順序で編冊すること。
- ② ページ番号は、表紙を除き、企画提案書全体を通した連番とすること。

(5) その他

- ① 提案内容は、評価基準を踏まえ、提案のポイントを箇条書きにするなど、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- ② 専門用語や略語を使用する場合には、初出の箇所に一般用語を用いて定義を記述すること。また、必要に応じて注釈を付記すること。

3 企画提案書作成項目

別紙の本業務仕様書等の趣旨を十分に踏まえて、次の(1)から(7)までの事項について、企画提案書本編を作成すること。(評価基準における「業務実績」及び「成功報酬見積」については、業務実績調書及び成功報酬見積書により評価を行うため、企画提案書の作成は不要。)

- (1) 業務取組方針
- (2) 業務実施体制
- (3) 個人情報の保護体制
- (4) 催告・収納業務
- (5) 納付相談・納付指導業務
- (6) 報告業務
- (7) 独自提案