

【資料3】

介護サービス事業者及び障がい福祉サービス事業者等

指定申請受付等業務委託（長期継続）

## 提案書等作成要領

大阪市福祉局

## 1 提案書等として提出する資料の種類

本入札にかかわる提案書等として、次の2つの資料それぞれに表紙を付け、後述の留意事項に従い提出すること。

- (1) 本入札にかかわる提案項目（以下「提案書」という）
- (2) 上記を補足する付属資料（以下「付属資料」という）

## 2 全般的な留意事項

- (1) 総合評価一般競争入札においては、入札参加者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、入札参加者の提案内容がわかるように、考え方、根拠等具体的に記述すること。
- (2) 提案の内容については、本入札の「業務仕様書」（資料2）及び関係資料に記載されている本業務の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- (3) 本市の提示した業務内容について、仕様書に示す方法での実施が困難な内容がある場合には、変更点を明確にしたうえで代替案を提示し、その考え方、提案の理由等を明確に記述すること。特に記載の無い場合は、本市仕様書のとおり実現可能と判断する。
- (4) 契約書に添付する仕様書については、本入札の「業務仕様書」（資料2）を基に作成する。（落札者の提案が契約時の仕様書とはならない。）ただし、落札者の提案書に記載されている事項に関しては、それが本市にとって有益と判断される場合のみ、本市の判断により、契約締結段階において契約書に添付する仕様書の内容に反映することがあるので、確実に入札参加者が実現できる範囲で記載すること。
- (5) 応札する価格以外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、提案書には記載しないこと。提案書に記載した内容は応札価格の中ですべて実施できるものとみなす。

## 3 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書の様式は、A4 縦置横書き両面とし（図形等は除く）、日本語で表記すること。
- (2) 図面等を除き、文字の大きさは、10.5 ポイント以上とし、左右に 20mm 程度の余白を設定すること。
- (3) 1 部は袋綴じし、社名を表紙に記載したうえで、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを正本と言う）正本として提出する文書については、「4 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体も作成すること。
- (4) 印を押さない提案書（これを副本と言う。）を4部作成すること。副本には、表紙に社名を記述しないこと。また、副本についても、「4 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体を作成すること。
- (5) 提案書には、正本を除き、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと。また、事業者を推定できる内容（事業者の商号又は名称、代表者氏名など）の記載がある場合には、マスキングした上で提出をすること。  
体制図については、A社というような表現で記述すること。

- (6) 提案書に記載する内容は、「提案書様式」(資料3-別紙1)に従い、すべての項目について記述すること。
- (7) 「入札説明書」(資料1)及び「提案書様式」(資料3-別紙1)において様式が定められているものについては、指定されている様式を用いて提案すること。
- (8) 提案書は、表紙、目次、及び本市が定める様式を除き、30ページ以内で作成し、各ページに通しのページ番号を付すと共に、目次に総ページ数を記載すること。  
また、本市が定める様式については、提案書本編と分けてページ番号を付番し、提案書の最後に添付して提出すること。提案書本編が30ページを超えた場合または大幅に少ない場合は、減点の対象とする。
- (9) 入札参加者の提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。
- (10) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。  
また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (11) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当するページを明記すること。
- (12) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集には配慮すること。3～5ページの「評価表」に則っていない場合や、本市の提示した業務仕様書の全面コピー及び「業務仕様書のとおり」といった記述に終始した提案については、採点しない場合もあるので注意すること。

#### 4 電子媒体作成上の留意事項

- (1) 提案書及び提案見積の電子媒体(CD-R等の媒体)については、正本と副本それぞれ1部ずつ作成すること。
- (2) 電子媒体は、提出前にウイルスチェックを実施するものとする。また、電子媒体のラベル面に契約件名、提出資料名称、ウイルスチェックに関する情報などを記載すること。
- (3) 電子媒体には、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。
- (4) 提案書本編はPDFファイルでの提出とし、提案書に添付する様式は、本市指定のファイルを使用すること。
- (5) 副本を対象とした電子媒体の表面には、社名を記載しないこと。

#### 5 評価表の配点について

評価表の配点等については、3～5ページの評価表を参照すること。

## 評価表

提案項目		
記載を求める内容	加重点	配点
<b>① 介護サービス事業者及び障がい福祉サービス事業者等指定申請受付等業務の実施にあたっての目的及び実施計画</b> <b>【相対評価】</b>		
本業務の募集目的を踏まえて、受託業務を実施していくための基本的な方針(業務の必要性・円滑な制度運営など)及び実施計画(具体的な手法など)を記載してください。	2	10
<b>② 介護サービス事業者及び障がい福祉サービス事業者等指定申請受付等業務委の実施形態・職員配置</b> <b>【相対評価】</b>		
受託業務を実施するうえで、予定する業務実施体制について記載してください。		
従事者の役割分担と配置計画 [全体]：役割分担別の配置人数	5	10
[従事者の勤務体制]：常勤・非常勤、専任・兼任、勤務時間など	5	10
[各従業者]：職歴、資格、採用(予定)年月日など	5	10
<b>③ 職員確保の方法と実効性</b> <b>【相対評価】</b>		
②で記載した職員の確保方法(確保できなかった場合の措置を含む)を具体的に記載。	5	10
<b>④ 事務処理要領の整備</b> <b>【相対評価】</b>		
仕様書や仕様書別紙の流れ等を参照し、受託業務の事務処理要領骨子案を別添資料として提出してください。 また、従事者に必携させる書籍があれば記載してください。	1	10
<b>⑤ 緊急時の対応及び支援体制</b> <b>【相対評価】</b>		
貴法人における緊急時(急病や離職、災害時など)における人員の確保の方法について記載してください。	1	10
<b>⑥ 業務従事者への研修計画</b> <b>【相対評価】</b>		
法人としての人材育成の基本方針並びに業務従事者に対し、今後実施を予定する研修を記載してください。	1	10

<b>⑦付帯業務の提案</b> <b>【絶対評価】</b>		
受託業務を円滑に進めるための提案として、仕様書に記載した内容のほかに本市にとって有益かつ実施すべき活動等があれば、提案してください。(必ずしも同時に行う活動に限定しません)	1	5
<b>⑧類似業務の実績</b> <b>【絶対評価】</b>		
過去5年間における、受託業務に類似する業務(特に福祉などの社会保障分野)における実績があれば記載してください。(期間、委託元、委託業務の内容等) なお、類似業務とは、単に自治体における事務ではなく、介護保険や障がい福祉サービスに関係する事務などをいいます。	1	5
<b>⑨受託事業の継続性</b> <b>【絶対評価】</b>		
過去直近2期分の有価証券報告書の「経理の状況」及び「独立監査法人の監査報告書」を提出してください。 有価証券報告書を作成していない場合は、過去直近2期分の計算書類、監査報告書(会計監査を受けている場合のみ)及び法人税申告書の別表一、別表四、別表五を提出してください。(※紙申告の場合は、別表一に税務署受付印があるもの、電子申告の場合は、受付結果(受信通知)も提出してください。)	1	5
<b>⑩個人情報保護の取組み</b> <b>【絶対評価】</b>		
貴法人における個人情報保護についての取組みについて記載してください。 ・「個人情報の保護に関する法律」に基づく組織マネジメント ・情報セキュリティの状況 ・個人情報漏洩など事故発生時の対応 など プライバシーマークやISMS等の認証を受けている場合は、その写しを添付。	1	10
<b>⑪苦情解決の取組み</b> <b>【絶対評価】</b>		
受託業務を行う中で発生する苦情等について、解決のための取組みを記載してください。(法的な問題に発展した場合の対応を含む。) マニュアル等があれば添付。	1	10
<b>⑫人権及び労働条件に関する取組み</b> <b>【絶対評価】</b>		
受託業務の実施における人権及び障がい者雇用に対する考え方を記載し、障がい者雇用状況報告書の写しを添付。また、就業規則と全ての労使協定届書の写しを添付。	1	10

