

東京都島しょ町村における事務共同処理に係る業務委託（個人住民税当初賦課、

介護保険及び国民健康保険） 技術提案書作成要領

1 提出書類

本入札に必要な総合評価の評価資料として、以下の書類を提出すること。

(1) 「東京都島しょ町村における事務共同処理に係る業務委託（個人住民税当初賦課、介護保険及び国民健康保険）」技術提案書

様式や記載の順序は任意とするが、「2 評価項目」に掲げる（1）から（3）までの内容をすべて記載すること。

(2) 参考資料

「2 評価項目」において証明書の提出を求める項目については、その内容を証明する書類を参考資料として提出すること。

2 評価項目

(1) 本業務

- 1.1.本業務の背景・目的・課題について
- 1.2.取組方針

(2) 2.委託業務内容

- 2.1.プロジェクト管理（準備期間）
- 2.2.委託業務内容
 - 2.2.1.課税業務
 - 2.2.2.介護保険業務・国民健康保険業務
- 2.3.プロジェクト管理（運営期間）
- 2.4.柔軟性
 - 2.4.1.業務内容の差異に関する柔軟性
 - 2.4.2.参加町村の増減に関する柔軟性
 - 2.4.3.業務追加に関する柔軟性
 - 2.4.4.業務対象範囲の拡大に関する柔軟性

(3) 3.提案者・体制について

- 3.1.業務実績
- 3.2.実施体制
- 3.3.適切な業務環境の確保
- 3.4.実施計画・スケジュール

3 技術提案書の作成に係る留意事項

- (1) 技術提案書の記載内容について、「2 評価項目」に掲げる(1)から(3)までの項目に漏れがある場合、審査対象としないことがある。なお、各ページがどの項目を説明しているものか分かりやすいようインデックスや見出し等を用いて明確にすること。
- (2) 参考資料(記載事項を証明する資料)は全てA4版とし、その順序は技術提案書の記載内容と揃えること。また、各資料の最初のページにインデックスをつけ、証明する記載事項を明記すること。
- (3) 表紙を作成すること。
- (4) 目次を記載すること。
- (5) ページ番号を記載すること。
- (6) 言語は日本語を用いること。
- (7) 表紙には、表題として「東京都島しょ町村における事務共同処理に係る業務委託(個人住民税当初賦課、介護保険及び国民健康保険)」総合評価に関する技術提案書」と記載すること。
- (8) 提案書は正本を紙ベースで1部、副本をUSBで1部作成すること。

提案書は正本として、表紙に商号又は名称、住所、代表者氏名(代理人の登録がある場合には代理人の住所及び氏名)及び担当者氏名・連絡先(以下「商号又は名称等」という。)を記載すること。正本の表紙に押印は不要である。

また、副本は、表紙への商号又は名称等の記載はせず、提案書本文についても、社名、ロゴマーク及び背景色等、提案者の企業名等が特定・類推できる情報の記載を行わないこと。

4 技術提案書の提出について

(1) 提出物

上記3に基づいて作成した技術提案書の末尾に、上記3(2)のとおりまとめた参考資料を添付し、次のとおり調製の上、提出すること。

ア 散逸がないように綴じた正本(紙)・・・1部

表紙及び背表紙には標題として「東京都島しょ町村における事務共同処理に係る業務委託(個人住民税当初賦課、介護保険及び国民健康保険)」総合評価に関する技術提案書」と記載すること。

イ 副本(USB)・・・1部

技術提案書及び参考資料のPDF形式の電子ファイルを記録したUSBを1部提出すること。なお、1つのファイルのサイズは、10メガバイトまでとすること。また、USB及びそのケースにはラベルを貼付する等、件名や会社名等が識別可能な方法で提出することとし、USBの作成に当たっては、あらかじめ最新のウイルス定義ファイル

にアップデート済みのウイルスチェックソフトによるチェックを行うこと。

ラベルの記載項目の例を、以下「ラベルの記載項目（例）」に示す。

ただし、USB 本体には会社名のみを記載したラベルを貼付すること。

ラベルの記載項目（例）

件名	東京都島しょ町村における事務共同処理に係る業務委託（個人住民税当初賦課、介護保険及び国民健康保険）
会社名	〇〇株式会社
ウイルス対策ソフト名	〇〇〇〇
ウイルス定義	令和〇年〇月〇日版
チェック年月日	令和〇年〇月〇日

（２）提出方法

提案書の提出方法は、以下によること。なお、期限後の提出はいかなる理由であっても一切認めない。

（ア）提案書正本及び入札書

郵送（一般書留または簡易書留）による方法

a 受領期限 令和7年9月11日（木）必着

b 宛先 〒105-0022 東京都港区海岸1丁目4番15号 島嶼会館2階

東京都島嶼町村一部事務組合総務課 契約担当

入札書と提案書は1つの封筒に同封すること。なお、封筒には「入札書類在中」と記載すること。

（イ）提案書副本

上記（ア）の封筒に提案書副本を記録したUSBを同封すること。

イ 提出した提案書は、書き換え、引き換え、または撤回することはできない。

ウ 書類の作成等に要する費用は、申し込む者の負担とする。

また、申込みのために提出された資料は返却しない。

エ 提案書及び参考資料として提出した「東京都島しょ町村における事務共同処理に係る業務委託（個人住民税当初賦課、介護保険及び国民健康保険）」の総合評価に関してのみ使用し、かつ、仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。

5 ヒアリング

(1) ヒアリングの概要

- ア 提案書の提出日以後、開札日までの間に、対象者となった参加者のみに要請し、行う。
- イ 提出された技術提案書に基づき、ヒアリングを実施する。ヒアリングでは、企業名が特定・類推できる表現は行わないこと。
- ウ ヒアリングの時間は、1事業者につき最長で30分程度を予定している。

(2) 出席者

- ヒアリングには、技術提案書に記載された総括責任者が出席すること。
- また、補助者として、提案書に記載された業務責任者又は業務主任が出席することもできるが、その場合、総括責任者を含めて3名以内とすること。なお、補助者も、説明及び質疑に対する回答をすることができる。

(3) 自己紹介等

- ヒアリング時の自己紹介は、「本案件の総括責任者です。」「本案件の業務主任です。」などとだけ発言し、会社名、個人名等が特定されるような発言は厳に謹むこと。
- また、社章、名札、封筒など会社名、個人名等が特定できるものについては、身につけたり、机の上等に置いたりしないこと。

(4) ヒアリング当日

- ア 事前に指定された時間までに指定の場所へ集合すること。
- イ ヒアリング時における、追加資料等の提出は一切認めない。
- ウ 質疑の時間が限られているため、質問に対しては簡潔に答えること。
- エ 携帯電話の電源は必ず切ること。また、録画、録音機器等の持込みは禁止する。