

## 技術提案書等作成要領

### 1 提出書類

第 6 期堺市総務事務センター委託業務（経理業務）（以下「本業務」という。）の入札に関して、以下のとおり技術提案書等を提出すること。

- (1) 技術提案書（紙媒体） 正本 1 部、副本 10 部
- (2) 技術提案書（電子媒体） 1 部（CD-R 又は DVD-R に副本の電子データ一式を保存したもの）

### 2 記載事項

本業務の仕様書の内容を踏まえ、以下の事項についてその順序に従い技術提案書に記載すること。

また、意味が多義・曖昧で共通認識がとりにくい表現は避け、具体的に何を行うのかを明確にすること。（共通認識がとりにくい表現の例 ○○づくり：まちづくり、健康づくり、賑わいづくり、空間づくり等）

| 項番 | 提案事項   | 対応する仕様書の項目        | 提案を求める具体的な内容   |
|----|--------|-------------------|--|
| 1  | 本業務の概要 | 1                 | 本業務における「背景及び目的」、「総務事務センターの基本的な考え方」、「受注者に求めること」等を踏まえ、受注する上での基本的な考え方や貴者（社）がめざす「総務事務センター」について簡潔に記述してください。   |
| 2  | 業務の内容  | 2-2<br>2-3<br>2-4 | <p>仕様書中「2-3 業務範囲」等の内容を踏まえ、次の事項について具体的に記述してください。</p> <p>ア 業務稼働準備についての考え方（詳細については 8-(1) で記述すること。）</p> <p>イ 各業務について内容・範囲を把握した上で、各業務の実施方法並びに想定される注意点及びリスク</p> <p>ウ 各注意点及びリスクについて「3 総務事務センターの要件」、「7 委託事業費の支払い」等で設定された要件の範囲内での予防策とチェック要領及び対応策</p> <p>エ サービス水準指標の作成方法及びその検証方法</p> <p>オ ICT 技術の導入等による業務改善の具体的な方法</p> <p>※ この項に係る提案内容について、3 以降の項目で提案する内容と重複する場合は、この項においては総論を記載し、3 以降の項目で詳細について記載するようにしてください。</p> <p>なお、この項に詳細を記載した場合で、3 以降の項目と記載内容が重複すると判断した場合は、当該重複する内容については、この項目における評価は行いません。</p> |

| 項番    | 提案事項                     | 対応する仕様書の項目                      | 提案を求める具体的な内容  |
|-------|--------------------------|---------------------------------|---|
| 3     | 総務事務センターの要件              | 3-1<br>3-2<br>3-3<br>3-4<br>3-5 | 仕様書中の執務スペース、運営時間、物品等を踏まえ、人員に対する良好な執務環境の確保について記載してください。<br>また、「3-2 各庁舎・出先機関間の通送」「3-5 情報システムの利用環境」等の内容を踏まえ、業務上想定されるリスクを記載し、各リスクについて「3 総務事務センターの要件」、「7 委託事業費の支払い」等にて設定された要件の範囲内での予防策と対応策を具体的に記述してください。   |
| 4-(1) | 推進体制                     | 2-3<br>3-6                      | 【推進体制】<br>仕様書中「3-6 推進体制」の内容を踏まえ、「2-3 業務範囲」の(1)～(6)の各業務における、マネージャー、リーダー、オペレーターの各職階の責任者としての組織構築と運営、役割、責任範囲、従事頻度（常駐、週1回など）等について、想定される状況ごとに具体的に記述してください。<br>また、それぞれの体制におけるポイントを記述してください。<br>【裁量範囲】<br>現場業務を円滑に遂行していく上で適当と考えられる、マネージャー、リーダー、オペレーターの裁量範囲について記述してください。   |
| 4-(2) | 人員配置                     | 3-6                             | 開設準備をはじめ、各業務を円滑に推進するために必要な人数及び必要な期間・日数を具体的に記述してください。  |
| 4-(3) | 緊急事態における対応・欠員が発生した時の補充体制 | 3-6                             | この項目に関し、次の各事項を具体的に記述してください。<br>ア 自然災害、公共交通機関の途絶、スタッフの急な退職、突発業務の発生等における緊急事態に関し、それぞれ想定される状況での対応方法及びその方法の主眼点<br>イ 欠員や業務繁忙により業務履行に支障が発生した場合の人員の補充体制<br>ウ 他の同種の受注業務からの人事異動による一定の経験値レベルの人的補完の可否<br>エ 他の人的ストックがあり、当該ストックにより人的補完が可能である場合は、その具体例<br>オ 業務履行上の事務処理誤り等の事故が発生した場合に、事案の性質に合わせて迅速かつ適切に対応することができる手順及び体制 |
| 4-(4) | マネージャー                   | 3-6                             | マネージャーに求める人物像（総括責任者としての資質、経験、   |

| 項番    | 提案事項                                  | 対応する<br>仕様書の<br>項目 | 提案を求める具体的な内容   |
|-------|---------------------------------------|--------------------|--|
|       | の総務事務センター責任者としての役割                    |                    | <p>知識等)、選考基準、その資質を維持するための貴者（社）の体制等を具体的に記述してください。</p> <p>次に、マネージャーによる総務事務センターの組織構築・運営の具体的手法について、対外（利用者である職員・堺市の業務所管課・システム運用保守会社との関係）、対内（スタッフの労務管理）両面において具体的に記述してください。</p> <p>また、マネージャー、リーダー、オペレーターとして従事する者に関し、業務適性を欠いているおそれがある場合の対応方法について、具体的に記述してください（役割ごとに異なる場合は、その違いがわかるよう記述してください）。</p> |
| 4-(5) | オペレーターの採用・教育・育成（選考及び判断基準）、（教育及び育成内容）等 | 3-6                | <p>オペレーターの採用及び適性の判断について、次の事項について具体的に記述してください。なお、担当する事務作業ごとに内容が異なる場合は、その違いがわかるよう記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考及び適性の判断基準</li> <li>・教育・育成内容及びそれらの採用・教育スケジュール</li> </ul> <p>また、オペレーターの退職や異動に伴う知識の継承方法について、本市に負担を求めることのない方法を具体的に提案してください。</p>                         |
| 4-(6) | オペレーターの採用・教育・育成（定着率向上の取組等）            | 3-6                | <p>選考・採用から教育・育成までの流れを具体的に提案してください。他の地方公共団体又は民間企業における同種の総務事務センターを運営している又は運営していた場合には、オペレーターの定着率を提示し、定着率の向上の取組について説明してください。</p>   |
| 4-(7) | 情報共有等と連絡体制                            | 3-6                | <p>受注者側の業務関係者間における情報（本市からの連絡事項、提出の処理状況や受付・問合せ状況など）の共有について、提出者・庶務担当者等の本市職員に負担にならない対応方法を具体的に記述してください。</p>  |
| 4-(8) | 業務知識の維持向上                             | 3-6                | <p>堺市における財務会計・支払業務に関する知識の定着度を主な業務ごとに定期的に提示できる方法を具体的に記述してください。</p>  |
| 4-(9) | 障害者の雇用                                | 3-6                | <p>障害者の雇用状況について、次のいずれかの状況が達成できている</p>  |

| 項番     | 提案事項  | 対応する<br>仕様書の<br>項目 | 提案を求める具体的な内容  |
|--------|---|--------------------|---|
|        |   |                    | <p>場合に、達成状況が分かるものを提案書内に提示してください。</p> <p>ア 令和8年6月1日時点で法定雇用障害者数(40人以上の従業員を雇用する企業の場合、2.5%)以上の数を雇用している。又は障害者の雇用状況報告の義務はないが1人以上雇用している。</p> <p>イ 堺市障害者雇用貢献企業である。</p> <p>ウ 法定雇用障害者数未満ではあるが、障害者を雇用している。</p> <p>エ ア～ウ以外に障害者雇用において評価できる取組がある。</p> |
| 4-(10) | ワークライフ<br>バランス等の<br>推進の取組                         | 3-6                | <p>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定の取得状況について、次のいずれかの認定を取得している場合に、認定が分かるものを提案書内に提示してください。</p> <p>①えるぼし認定 (②プラチナえるぼし認定)</p> <p>③くるみん認定 (④プラチナくるみん認定)</p> <p>⑤ユースエール認定</p>                                      |
| 5      | 業務履行上の<br>留意点                                     | 4-1<br>4-2<br>4-3  | <p>仕様書中「4-1 情報セキュリティに関する考え方」、「4-2 関係法令等の遵守」「4-3 公文書及び関係資料の作成保管及び書庫搬出入について」等の内容を踏まえ、受注者のコンプライアンスに関する考え方や体制、セキュリティ標準に関する規程、保有資格等について記述してください。</p> <p>また、それらに照らして、本業務において注意する点、工夫する点等について具体的に記述してください。</p>                                 |
| 6      | 全体スケジュール  | 5                  | <p>仕様書中「5 全体スケジュール」等の内容を踏まえ、定期的又は不定期に発生する各業務のスケジュール管理の方法について具体的に記述してください。</p>   |
| 7      | 業務履行の検<br>査                                       | 6-1<br>6-2         | <p>仕様書中「6-1 履行期日及び成果品」、「6-2 検査の方法」等の内容を踏まえ、仕様書に記載している事項以外で業務の履行状況を適正に評価できるような項目や手法について具体的に記載してください。</p>   |
| 8-(1)  | 第6期堺市総<br>務事務センタ<br>ーの稼働準備<br><br>業務引継ぎ・<br>要員の育成 | 8-1<br>8-2<br>8-3  | <p>仕様書中「8-2 庁内文書等の引継ぎ」の内容を踏まえ、業務を遂行する上での作業内容やそのスケジュールについて具体的に記述してください。</p> <p>また、仕様書中「8-3 要員の育成」の内容を踏まえ、業務を遂行する上での作業内容やそのスケジュール、オペレーターのモチベーション向上方法について具体的に記述してください。</p> <p>なお、上記について作業内容等で本市が担うべき役割があれば、</p>                            |

| 項番    | 提案事項   | 対応する<br>仕様書の<br>項目 | 提案を求める具体的な内容   |
|-------|--|--------------------|--|
|       |  |                    | 明確に記述してください。   |
| 8-(2) | 業務設計書の<br>確認・修正                                    | 8-4                | <p>仕様書中「8-4 業務設計書の確認・修正」の内容を踏まえ、業務を遂行する上で、業務設計書の内容を踏まえた作業内容の確認・構築やそのスケジュールについて具体的に記述してください。</p> <p>また、作業内容等で本市が担うべき役割があれば、明確に記述してください。</p>   |
| 9-(1) | 業務の遂行・<br>問合せ・受付<br>体制                             | 9-1                | <p>仕様書中「9-1 業務の遂行」の内容を踏まえ、信頼される業務遂行を実現するための方針や方法、達成度について記述してください。</p> <p>法令・例規・制度等の改正、運用方法の変更に対して、柔軟に対応することについて具体的に提案してください。</p> <p>「(3)その他」の内容をはじめとする職員からの問合せを円滑に処理する上での作業内容や工夫点について、具体的に提案してください。</p> <p>また、当該対応について ICT を用いた対応を行うことができる場合はその手法について具体的に記述してください。</p> |
| 9-(2) | 総務事務遂行<br>マニュアルの<br>作成及びドキュメント類<br>の維持管理・業務の引継ぎ    | 9-2<br>9-3         | <p>仕様書中「9-2 業務遂行マニュアルの作成及びドキュメント類の維持管理」の内容を踏まえ、業務を遂行する上での作業内容やそのスケジュールについて具体的に記述してください。</p> <p>また、作業内容等で本市が担うべき役割があれば、明確に記述してください。</p> <p>仕様書中「9-3 業務の引継ぎ」の内容を踏まえ、業務を遂行する上での作業内容やそのスケジュールについて具体的に記述してください。</p>   |
| 10    | サービス水準<br>指標の作成及び検証<br><br>【サービス水準指標の作成・サービス品質の検証】 | 10-1<br>10-2       | <p>仕様書中「10-1 サービス水準指標の作成」の内容を踏まえ、業務を遂行する上での作業内容やそのスケジュールについて具体的に記述してください。</p> <p>また、作業内容等で本市が担うべき役割があれば、それも明確に記述してください。</p> <p>仕様書中「10-2 サービス品質の検証」の内容を踏まえ、業務を遂行する上での作業内容やそのスケジュールについて具体的に記述してください。</p> <p>また、作業内容等で本市が担うべき役割があれば、それも明確に記述してください。</p>                  |

| 項番 | 提案事項                                     | 対応する仕様書の項目 | 提案を求める具体的な内容  |
|----|--|------------|---|
| 11 | 事務改善の提案                                  | 11         | <p>総務事務センターの目的、役割の維持向上（精度、効率化、サービス）を果たすための事務改善提案について、提案の仕組みや手法、取組について、どのようなことができるか、実績や効果なども併せて記述してください。</p> <p>AI・RPA・ICT等の自らの導入・活用により、人による手作業の工数を抑制し、継続的に精度の高い履行ができる提案をしてください。</p> |
| 12 | 国又は地方公共団体等における経理業務に係る総務事務センター等の業務委託の履行実績 |            | <p>国又は地方公共団体、その他の民間団体等における、経理業務に係る総務事務センター等の業務委託の履行実績及び履行期間について、記述してください。</p>   |

### 3 作成方法

- (1) 正本（1部）の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載すること。  
商号又は名称、所在地、代表者職氏名（本市業者登録時に本店以外の契約先を設定している場合は、契約先の商号又は名称（支店、営業所等）、所在地、受任者職氏名）担当者名、担当者連絡先を記載すること。
- (2) 副本の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載するのみで、社名等の記載を一切行わないこと。
- (3) 電子媒体の表面には、商号又は名称を記載すること。

#### 【留意事項】

- (1) A4判（縦横は自由）を使用し、両面とすること（図面等など一部A3判も可）。
- (2) 日本語、日本円で表記すること。
- (3) 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。
- (4) 表紙、目次、補足資料等を除き、ページ番号を付し70ページ程度に収めること。
- (5) 提案内容が理解しやすいよう簡潔かつわかりやすい表現で記載すること。また、提案内容の考え方や根拠、理由等を具体的に記載すること。
- (6) 理解しづらい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (7) 本市が提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。このような提案については、評価が大幅に低くなる場合がある。

- (8) 提案された内容は契約内容の一部となるため、実現性が低い提案は行わないこと。
- (9) 副本には、提案者が判別できるような記載、表現、ロゴ及び用紙などは一切使用しないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認した上で提出すること。また、副本を電子媒体で提出する際には、ファイルのプロパティに作成者名が含まれないよう留意すること。

#### 4 その他

- (1) 提出された技術提案書等の修正、差替え又は追加資料等の提出はできない（ただし、本市の指示によるものを除く。）。なお、提出された書類は入札結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には本市で定めた保存年限満了後、本市の責において全て処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。
- (2) 提出された技術提案書等は審査に必要な範囲内で複製する場合がある。