

鹿児島市営住宅退去者滞納家賃等回収業務委託に係る企画提案書作成要領

この作成要領は、下記業務委託に係る企画提案書の作成要領を示したものである。

1 業務名

鹿児島市営住宅退去者滞納家賃等回収業務

2 企画提案書の構成及び作成方法

企画提案書は、別に定める評価基準表の評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- (1) 「はじめに」の項を冒頭に設け、『本書は、「鹿児島市営住宅退去者滞納家賃等回収業務委託」に係る「業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書その実施計画書と位置付けて行うものとする。』と必ず記載すること。

このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。

なお、提案書が仕様書に反し、又は矛盾することが認められたときは、当該提案書は不合格となる。

- (2) 評価項目1以下は、評価基準表の評価項目に従い、「1 業務実施方針」から「6 成功報酬率」までの各評価項目を目次とし、それぞれの内容に関する留意事項に基づき企画提案書を作成すること。

なお、記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。

- (3) 企画提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方が分かりやすい事項については、提案書中に「△については、別紙資料○参照」と記載して、資料を添付することは差し支えない。

ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。

なお、「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易に分かり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。

- (4) 企画提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。
- (5) 創意工夫した点分かるように記載すること。

3 提案書様式、提出部数等

- (1) 企画提案書の様式は、2 (1)を踏まえて任意とし、日本工業規格A4版の大きさと20ページ以内（表紙を含む。）とし、中央下にページ番号を付すこと。
- (2) 企画提案書は、添付資料を含めて綴じた一式を、正本1部、副本9部の合計10部提出すること。
- (3) 住宅課担当者と連絡が取れるよう、企画提案書上に連絡先（担当者名、電話番号、FAX番号及びメールアドレス）を記載すること。

4 留意事項

落札した者が提出した企画提案書は、仕様書とともにそのまま契約書に添付され、本業務の実施計画書になることも想定しているため、確実に実施可能な内容として作成すること。

企画提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由になりうる。

5 選考基準

受託者の決定については、別に示す選考基準によるものとする。

令和 年 月 日

鹿児島市長 下鶴 隆央 様

所在地

商号又は名称

代表者名

「鹿児島市営住宅退去者滞納家賃等回収業務委託」企画提案書

鹿児島市が実施する鹿児島市営住宅退去者滞納家賃等回収業務委託に係る企画提案競技の参加申請にあたり、「鹿児島市営住宅退去者滞納家賃等回収業務委託に係る企画提案競技参加者の資格について」に定める資格要件をすべて満たしていることを誓約し、当業務について企画提案します。

【連絡先】

担当者名：

電話番号：

FAX番号：

メールアドレス：

○はじめに

本書は、「鹿児島市営住宅退去者滞納家賃等回収業務委託」に係る「業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実行計画書と位置付けて行うものとする。

評価項目	内容に関する留意事項
1 業務実施方針	
①本業務に対する基本方針について	・会社の概要や経営方針、債権回収業務への取組方針や考え方などを記載すること。
2 業務実施手法	
①回収方法の妥当性	・どのような手順・方法で実効性のある業務を行うのか。その場合、債務者の立場や経済状況に対してどのような配慮を行うのかなどを記載すること。
②目標回収率とその算出根拠	・委託期間中における目標収納率及びその算出根拠を記載すること。
③回収金の収納と保管	・回収金の収納までの流れや収納金の管理方法などを記載すること。
④債務者の所在確認や接触方法	・所在不明者の所在確認や接触方法などを具体的に記載すること。
⑤相談や苦情等への対応	・マニュアル等の有無を含め、債務者からの相談やトラブル発生時の対処方法などを具体的に記載すること。
⑥自主提案業務	・仕様書記載の業務のほか自主的に取り組む業務があるときは、その内容を具体的に記載すること。
3 業務実施体制	
①本業務に係る担当者の体制や業務内容	・委託業務に係る人員体制や担当業務、また、本市との連絡体制などを記載すること。
4 取引の状況	
①他の公共団体等との類似業務の受注状況	・他の公共団体（地方公共団体、公共組合、独立行政法人）の債権回収業務の受注状況について、債権の種類と件数、年度を記載すること。
②取引実績件数	・受注している債権の内訳（業務ごとの対象債権の件数、債権額）を記載すること。
5 個人情報保護の体制	
①個人情報保護に対する取組体制	・マニュアル等の有無を含め、個人情報保護に対する取組内容などを具体的に記載すること。
②個人情報保護に関する各種認証の取得状況	・プライバシー保護に関する外部機関の認証資格の取得の有無を記載すること。 プライバシーマーク（一般財団法人 日本情報経済社

	<p>会推進協会)又は ISMS (一般社団法人 情報マネジメントシステム認定センター)について、現在認定、認証されている場合は、その登録及び認証番号等が分かるものを添付すること。</p>
<p>6 成功報酬率</p>	
<p>①成功報酬率について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の委託料は、成功報酬のみとする。成功報酬は、収納実績額に対する一定割合とし、収納実績額に対して何%を設定するか具体的に記載すること。 ※払込手数料は受託者負担とする。