

提出書類作成要領

1 目的

本要領は、「令和 8 年度練馬区事務改善監査等実施業務委託にかかる募集要領」（以下「募集要領」という。）に基づく提出書類の作成にあたり、必要な事項を定めたものである。

提案者は、以下に規定する事項に従い、提出書類を作成するものとする。

2 提案書の様式

(1) 様式

ア 提案書は「幅 25.4cm、高さ 19.05cm の横向き」（Microsoft PowerPoint の場合：標準（4：3）のスライドサイズ）で作成すること。

イ 日本語で記載し、表紙、目次およびページ番号を付すこと。

ウ ページ数は表紙および目次を算入せずに 20 ページを上限とする。

エ 文字サイズは 12 ポイント以上とすること。

(2) 表紙

「提案書表紙」【様式 7】に提案書の名称（法人名）、所在地、提案書の提出年月日を記入して、提案書の表紙に使用すること。

(3) 目次

目次の記載方法は提案者の任意とする。

(4) 背表紙

背表紙は不要とする。

3 提案書の構成

(1) 記載項目

提案書は、下表に従った構成とすること。また、提案書の見出しは下表の目次の見出しと同じ表記とすること。

目次		記載内容・記載上の留意事項
1	基礎事項	
	1-1 事業者名等	・貴社名、本社所在地、代表者名（職名・氏名）、社員数およびコンサルタントの人数を記載すること。
	1-2 企業理念	・貴社の企業理念や自治体に対する事業の取組方針などを記載すること。
	1-3 品質管理、社員教育	・本件受託業務に対する品質管理や社員教育に関して、貴社の考え方、体制、方法等を記載すること。 ・また、品質管理に係る公的認証・認定の取得状況を記載すること。
	1-4 情報セキュリティへの対応	・情報漏えい防止、守秘義務、情報セキュリティに関して、貴社内の取組および社員の教育方針等について記載すること。 ・また、これらに係る社内基準・体制および公的認証・認定の取得状況を記載すること。
	1-5 取組方針等	別紙 1 「仕様書」全般を踏まえて、以下の事項を記載すること。
	(1) 取組方針	・本件を受託するうえで、貴社の姿勢を記載すること。 ・業務全般で、区が受託者に積極性や迅速性を求めることに対して、情報収集・情報提供においては、どのよ

			うに行っていくか、具体的に記載すること。 ※ タイミング、方法は明確に記載すること。
		(2) 区への理解	・ 区の現状に対する貴社の認識を簡潔に記載すること。
		(3) アピールポイント	・ 本件を受託するうえで、貴社の強みや優れた点を記載すること。
2	実施体制		
	2-1	実施体制	
		(1) 受託体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本件業務の受託体制を記載すること。 ※ 業務責任者、主任監査員、サポートスタッフを含めること。 ※ 上記体制の構成員の氏名、役職、役割分担等を記載すること。 ※ 役割分担は、別紙1「仕様書」5 委託内容の、各業務の担当が分かるよう明記すること。 例：事務改善監査支援業務 練馬 太郎、石神井 花子
		(2) 再委託等の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・ 再委託等の有無を記載すること。 ・ 有の場合は、以下の事項を記載すること。 ① 当該再委託等の受託者名、所在地、代表者の職・氏名 ② 再委託等の業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ※ 個人情報の取扱いの有無を含めて記載すること（想定でも可）。 ③ 再委託等にかかる経費 <ul style="list-style-type: none"> ※ 税込み（10%）、日本円とすること。 ※ 見積書【様式5】にも同様に再委託等にかかる経費の詳細を明示すること。 ④ 再委託等を行う理由 ⑤ 再委託等の管理に対する貴社の考え方
	2-2	主任監査員の経歴	・ 下記「5 経歴一覧表の作成」に従い、【様式3-1】に必要事項を記載の上、提案書に綴じ込み提出すること。
	2-3	サポートスタッフの経歴	・ 下記「5 経歴一覧表の作成」に従い、【様式3-2】に必要事項を記載の上、提案書に綴じ込み提出すること。
	2-3	事務のリスクマネジメントの取組に係る支援業務を担当するスタッフの経歴	・ 下記「5 経歴一覧表の作成」に従い、【様式3-3】に必要事項を記載の上、提案書に綴じ込み提出すること。
	2-5	進捗管理	・ 本件受託業務における各作業の進捗管理の手法、区との連携方法について記載すること。
	2-6	区職員とのコミュニケーション	・ 本件受託業務を実施する上での、区職員とのコミュニケーションの考え方や具体的な方法を記載すること。
3	提案業務の内容		

3-1 事務改善監査 支援業務に関して		別紙1「仕様書」の5(1)を踏まえて、以下の事項を記載すること。
	(1) 基本姿勢	支援にあたっての貴社の基本的な考え方を記載すること。 記載にあたっては、 ・別紙1「仕様書」の5(1)アに記載した監査の観点を、支援にどのように反映しているか ・「情報セキュリティマネジメント運営計画」と「練馬区事務改善実施方針」を、支援にどのように反映しているかを盛り込むこと。
	(2) 支援の内容	想定している支援の内容を具体的に記載すること。 記載にあたっては、 ・支援の手法 ・監査実施後、全庁的な事務改善への波及の可能性を盛り込むこと。
	(3) アピールポイント	支援にあたっての貴社の強みや優れた点を記載すること。
3-2 事務のリスク マネジメントの取組に 係る支援業務に関して		別紙1「仕様書」の5(2)を踏まえて、以下の事項を記載すること。
	(1) 基本姿勢	支援にあたっての貴社の基本的な考え方を記載すること。 記載にあたっては、 ・区のこれまでの事務のリスクマネジメントに係る取組との関連性を盛り込むこと。
	(2) 支援の内容	想定している支援の内容を具体的に記載すること。 記載にあたっては、 ・支援の手法を盛り込むこと。
	(3) アピールポイント	支援にあたっての貴社の強みや優れた点を記載すること。
4 提案条件		
	4-1 提案要件	・本件に対する提案にあたり、貴社の提案を実現するための条件(区に求める事項等)がある場合は、その内容を記載すること。

(2) 留意事項

- ア 特段の専門知識・技術を有しない者でも評価が行えるよう、平易にわかりやすく記述すること。必要に応じて用語の説明等を補記すること。
- イ 提案書の記載にあたっては、文章、表、図およびイラスト等を用いて、求められている内容についてわかりやすく、見やすく作成すること。
- ウ 仕様書で提示した要件を踏まえ、具体的かつ詳細に記述すること。
- エ 補足資料を添付する場合は、資料番号を付与し、提案書とは別に資料番号順に綴じること。ただし、補足資料もページ数に含むものとする。
- オ 提案書、見積書ともに提出後に訂正することはできない。

4 見積書の作成

(1) 様式

見積書【様式 5】を使用すること。

(2) 留意事項

ア 金額は税込み（10%）、日本国通貨（円）とすること。

イ 本件で調達する内容について、令和 8 年度～令和 10 年度まで、各年度の見積書を作成すること。

※ 本件の契約は、単年度ごとに行い、当該年度における受託者の履行状況等について、区がモニタリング等の評価を行った上で翌年度の契約の可否を決定する。令和 9 年度および令和 10 年度の見積は、継続して契約した場合を想定して提出を求めるものである。

※ 令和 9、10 年度については、現時点で仕様内容に大きな変更を予定していないことから、令和 8 年度の見積金額と著しく乖離しない金額水準を想定している。

ウ 業務実施内容を細分化し、作業項目ごとに内訳を明記すること。

エ 人件費、諸経費など、経費種別ごとの内訳を明記すること。

オ そのほか、見積りの前提条件、記載項目の説明・留意点などを必要に応じて記載すること。

カ スタッフごとに単価が異なる場合は、アルファベット（A～D）の下に単価を記載の上、計算すること。

5 経歴一覧表の作成

(1) 主任監査委員

ア 様式

「主任監査員の経歴」【様式 3-1】を使用すること。

イ 留意事項

① 主任監査員は 1 名の指定とする。

② ①で指定した者について、令和 3 年度以降に本業務と同種およびこれに類する支援業務に従事した実績等を記載すること。

※ 当区または国、他自治体等の公共機関における実績を記載すること。

※ 令和 3 年度以前から継続して従事した場合も含む。

③ 本様式で指定された者が二次審査においてプレゼンテーションを実施すること。

④ 本様式に記載された団体等に対して、区から照会する場合がある。

⑤ そのほか、【様式 3-1】に記載の留意事項に従って作成すること。

(2) サポートスタッフ

ア 様式

「サポートスタッフの経歴」【様式 3-2】を使用すること。

イ 留意事項

① 事務改善監査支援業務のサポートスタッフとなるすべての者について、記載すること。

※ 再委託等を行う場合は、その受託者も含む。

② 令和 3 年度以降に本業務と同種およびこれに類する支援業務に従事した実績等を記載すること。

※ 当区または国、他自治体等の公共機関における実績を記載すること。

※ 令和 3 年度以前から継続して従事した場合も含む。

③ 本様式に記載された団体等に対して、区から照会する場合がある。

- ④ そのほか、【様式 3-2】に記載の留意事項に従って作成すること。
- (3) 事務のリスクマネジメントの取組に係る支援業務を担当するスタッフ
- ア 様式
「事務のリスクマネジメントの取組に係る支援業務を担当するスタッフの経歴」
【様式 3-3】を使用すること。
- イ 留意事項
- ① 事務のリスクマネジメントの取組に係る支援業務を担当するスタッフとなるすべての者について、記載すること。
※ 再委託等を行う場合は、その受託者も含む。
- ② 令和 3 年度以降に本業務と同種およびこれに類する支援業務に従事した実績等を記載すること。
※ 当区または国、他自治体等の公共機関における実績を記載すること。
※ 令和 3 年度以前から継続して従事した場合も含む。
- ③ 本様式に記載された団体等に対して、区から照会する場合がある。
- ④ そのほか、【様式 3-3】に記載の留意事項に従って作成すること。

6 受託実績申告書の作成

- (1) 様式
「受託実績申告書」【様式 2】を使用すること。
- (2) 受託実績の考え方
- ア 貴社が令和 3 年度以降に、本業務と同種およびこれに類する支援業務を受託した実績を対象とする。
※ 令和 3 年度以前から継続して業務を受託した場合も含む。
- イ 提出日時点で履行中の案件は、「履行中」と記載すること。
- ウ 受託団体は、当区または国、他自治体等の公共機関を対象とする。
- (3) 留意事項
- ア 契約金額については、公表できない場合を除き、可能な限り記載すること。
- イ 応募届提出時に提出すること。
- ウ 本様式に記載した団体との契約書の表面の写しまたは履行証明書、仕様書をあわせて提出すること。仕様書については、公表できない場合を除き、可能な限り提出すること。
※ 契約金額を公表できない場合は、マスキングして提出すること。