【別記様式４】

業務の実施方針及び評価項目に関する業務提案

基本姿勢

【１】本業務を担うに当たっての考え方や業務実施方針

県税窓口や公共サービスに対する認識が適切であり、業務遂行の使命感、意欲が明確に示され、提案者が本業務で発揮できる強み等について、記述ください。

業務遂行計画

【２】業務実施に向けたスケジュールや従事者確保への対応

業務運営開始までの引継ぎ計画等のスケジュールや従事者の確保に関する方策について、記述ください。

業務遂行内容

【３】業務の品質の確保、業務改善に対する意欲や効率的な業務運営の取組

業務における正確性、合規性を確保するための取り組み、業務改善に対する施策等や効率的な業務運営に向けた取り組みについて、記述ください。

【４】苦情や業務トラブルの予防と対応及び業務改善に対する意欲

苦情や業務トラブルの予防策と、発生時における対応策等について、記述ください。

【５】サービスや満足度の向上に向けた取組

県民ニーズを踏まえて、県民サービス、県民満足度の向上に向けた取り組み等について、記述ください。

業務遂行体制

【６】業務従事者の配置と実施体制

業務実施場所における県との連絡調整、従事者配置の考え方、従事者の突発的な休暇等への対応策等について、記述ください。

【７】管理者、業務責任者、従事者の適性

配置を予定している管理者、業務責任者、従事者の実績及び適正について、記述ください。

【８】業務マネジメントの確保・向上や人材育成への取組

安定的、継続的に業務を遂行するための業務マネジメントの確保や向上に向けた取り組み、人材育成に関する考え方、研修方法・体制、育成方法等について記述ください。

【９】欠員の予防と対応

安定的に従事者の雇用を確保及び継続するための取り組み、欠員が生じた場合の対応策等について記述ください。

新たな税務システム導入への対応

【１０】ワーキンググループへの協力

新システム導入に向け実施するワーキンググループについて、県の求めに応じて参加できる人員及び体制について記述ください。

【１１】業務の棚卸し

現行システムに基づく業務フローにおける具体的な運用・作業内容の整理を実施する体制や手法等について記述ください。

【１２】新システム導入に伴う業務の円滑な移行等

新システム導入に伴い、新たな業務フロー等への円滑な移行・適応に向けの考え方や取組について記述ください。

【１３】新システム導入に伴う人員体制の合理的な構築・整理

新システム導入に伴い、新たな業務フロー等への対応による人員体制の構築・整理について合理的な反映に努める考え方について記述ください。

事業者としての責任への取り組み

【１４】個人情報等保護対策、法令遵守の取組

守秘義務、個人情報、特定個人情報、プライバシー保護、法令遵守に対する考え方及び取組内容について記述ください。

【１５】リスクマネジメントに対する考え方

業務を担う場合に想定されるリスクや、リスクに対する予防策及び発生した場合の対応策について記述ください。

【提案書作成時の注意点】

本調達仕様書および業務提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

（１）業務提案書の様式は、Ａ４縦・片面とし、日本語で表記すること。

（２）図表等を除き、文字の大きさは、原則１１ポイント以上とし、ページ番号（連番）を付けること。

（３）提案内容が理解しやすいように、適宜図表等を用いて簡潔でわかりやすい表現で記述すること。

（４）評価する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。特に、本県が提示した公告別紙１「業務提案書評価項目表」に則っていない等、上記業務提案書の作成上の留意事項に則り作成しない業務提案書は、採点しない場合もあるので注意すること。

（５）業務提案書の副本の作成にあたっては、表題および本文中等に提案者の名称の記載および提案者が推定できるような記載は行わないこと。