

令和 7 年国勢調査調査員研修会及び
コールセンター業務に関する提案書作成要領

令和 7 年 5 月

東広島市 総務部 DX 推進チーム

1 提案内容

(1) 提出書類

審査に必要な書類（以下「提案書等」という。）として、次の書類を提出すること。

ア 提案書記載事項一覧（別紙1）により記載した提案項目（以下「提案書」という。）

イ 研修会デモ資料

ウ 提案価格書（別紙様式6号）

(2) 提案内容

提案書及び提案価格について、別に定める「令和7年国勢調査調査員研修会及びコールセンター業務仕様書」（以下「仕様書」という。）及び「令和7年国勢調査調査員研修会及びコールセンター業務プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）に基づき提案を行うこと。

(3) 提案方法

ア 提案内容は、「仕様書」に記載の内容を満たし、全て実現できるものとする。また、根拠も含めてできる限り具体的であること。

イ 定量的に表すことが可能な場合は、その数値をできる限り記載すること。

(4) 留意事項

令和7年国勢調査調査員研修会及びコールセンター業務に係る委託にあたっては、契約候補者となった提案者と協議の上、提案を受けた提案書等の詳細内容を決定するものであり、必ずしも提案書等の内容を保証するものではない。

2 提案書の作成について

(1) 様式

ア 日本産業規格A4判両面印刷で40頁（20枚）以内を目安とする。

イ 横書き、長辺綴りを基本とし、文字サイズは10ポイント以上とする。

(2) 留意事項

ア 提案書記載事項一覧の全ての評価項目について、記載すること。なお、どの評価項目に関する提案かが分かるように、それぞれの説明には該当する評価項目を記載すること。

イ 提案は、考え方等を文書で簡潔に記載すること。なお、文書を補完するためにイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可能とする。

ウ 本文の各ページには、ページ番号を記載すること。

エ 多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。

オ 使用する言語は日本語とする。ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可とする。

カ 表紙には、表題として「令和7年国勢調査調査員研修会及びコールセンター業務に係る提案書」と社名を記載すること。

キ ヘッダー・フッターには、社名・パッケージ名等、事業者を特定できる情報を記載しないこと。

ク 提案書の記載内容に不整合があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなす。

- ケ 専門的用語を使用する場合は、平易な用語による脚注を付記し、誰が見ても分かりやすい提案書の作成に努めること。

3 研修会デモ資料の作成について

(1) 様式

- ア 日本産業規格 A4 判で印刷すること。
- イ 様式については指定しない。
- ウ 枚数については制限しない。

(2) 内容

- ア 研修会で使用する説明資料のサンプルとして、研修会デモ資料を作成すること。
- イ 研修会デモ資料は、別紙「令和 2 年国勢調査 調査の手引」4 ページ～5 ページ「1 調査員の仕事の要点 第 1 調査の日程と手順」の内容（以下、「デモ対象項目」）を説明する内容とすること。
- ウ デモ対象項目を説明するためであれば、デモ対象項目以外の情報を付加して差し支えない。

4 価格提案書の作成について

(1) 様式

別紙様式第 6 号の様式で作成すること。

- ア 「提案価格書」
本業務に関わる費用について、提案価格を記載すること。
- イ 「提案価格書の費用内訳」
提案価格について内訳を記載すること。（「別紙様式第 6 号（別紙）」の様式で作成すること。）

(2) 留意事項

提案価格について、提案価格書で提出された費用で契約することを保証するものではないので留意すること。

5 提案書等の提出方法

(1) 提案書等の提出部数

提案書等を上記 1 (1) に記載した順で、次のとおり調製し提出すること。

- ア 提案書 散逸しないように綴じた正本 1 部、副本 5 部
- イ 研修会デモ資料 散逸しないように綴じた正本 1 部、副本 5 部
- ウ 正本の内容を PDF 形式の電子データで出力した CD-ROM1 枚または DVD-ROM1 枚

(2) 提出期限等

提出期限、提出先及び提出方法は、実施要領に記載のとおり。

(3) その他

- ア 提出した提案書等は、期限内の再提出を除き、部分的な書き換え、引き換え又は撤回することはできない。

- イ 提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属することとする。なお、提案書等の記載が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。

別紙1 提案書記載事項一覧

提案書に記載を求める評価項目		記載要領
1 全体方針		
1-1	提案者の会社概要及び実績	・提案者の企業概要、研修会またはコールセンターの運営実績について、アピールポイントを記載すること。 ・特に、国勢調査をはじめとした基幹統計調査に係る研修会またはコールセンターの実績がある場合は、実施団体名、対象規模及び実施時期を記載すること。 ・個人情報の取り扱いに関する方針を示すこと。
2 実施体制の概要		
2-1	体制・人員配置	・コールセンターの稼働体制（曜日・時間帯・人員数等）について、具体的に提案すること。 ・コールセンターの場所について、提案すること。 ・研修会における説明者及び配置人数・役割について記載すること。 ・配置する人員について、業務経験及び教育体制について記載すること。
2-2	研修会業務	・全研修会の開催計画案を記載すること ・研修会で使用する機材・説明方式を含む各研修会の流れについて記載すること。 ・説明資料の作成方針を記載すること。
2-3	コールセンター業務	・問い合わせ及び回答状況の記録・管理方法について記載すること。 ・発注者へのエスカレーションイメージを記載すること。
2-4	スケジュール	・人員の確保及び教育、研修会準備・案内に係る日程について詳しく説明すること。
2-5	管理体制・連絡体制	・本業務を円滑に進めるための発注者との連絡体制について説明すること。
3 独自提案		
3-1	独自提案	本業務の円滑な遂行に資すると考えられる事項について、仕様書がない、または仕様書を上回る提案があれば記載すること
4 費用		
4-1	提案価格	・業務の遂行に要する費用について説明すること。