

# 業務提案書作成要領

## 1 業務提案書の内容

- (1) 業務提案書は、別添の書式に基づき作成します。
- (2) 用紙の大きさは、A4判タテとします。
- (3) 業務提案書（様式-2）には次の項目に関する提案を記載してください。

### 1. 会社概要及び会員数

- ア 設立年、資本金、上場の有無、株主、従業員数、ISO・プライバシーマークの取得状況等について簡潔に記載してください。
- イ 契約団体数・会員数及び自治体の契約団体数・会員数について記載してください。

### 2. 会費等について

- ア 経費の内訳を簡潔に分りやすく記載してください（形式は問いません）。
- イ 定額方式、清算方式の両方について可能な場合は、二つの方式を記載いただき、それぞれのメリット・デメリット、自治体の採用傾向等について記載してください。
- ウ ガイドブック作成に係る経費について記載してください。
- エ 会報誌「元気回復だより」発行に係る経費について記載してください。
- オ 項目に列記した経費以外に費用が掛かる場合は、その内容と金額を記載してください。

### ※令和2年度ガイドブック及び会報誌「元気回復だより」の提供について

令和2年度に作成した「ガイドブック」及び会報誌「元気回復だより」を参考資料として提供いたします。資料の提供を希望する場合には、宛先を記載し、210円分の切手を貼付した角2サイズの封筒を郵送してください。

なお、本資料は、市の了解なく公表、使用することはできませんのでご了承ください。

資料請求先 鎌倉市総務部職員課労務担当  
〒248-8686 鎌倉市御成町18番10号

### 3. 施設の充実及び質の確保、共済施設との併用；

- ア 鎌倉市の近隣地域で利用できる宿泊・スポーツクラブ・遊園地・生活サポート施設・飲食施設等をピックアップした地域版のガイドブックの作成及び発行が可能（予算も含め）かどうか。また、利用施設の豊富さについてアピールしてください。
- イ 利用可能施設の充実及び質の確保についての内容を記載してください。
- ウ 神奈川県市町村職員共済組合で行っている共済宿泊施設等助成事業において、発行されている利用助成券との併用割引が可能かどうか。また、その利用方法等について簡潔に記載してください。

#### 4. 利便性；

- ア ガイドブックの見やすさ、特徴、工夫している点について記載してください。
- イ 申し込みのしやすさ使いやすさ、申込手段の豊富さを分りやすく記載してください。
- ウ 受付体制（コールセンターの人員・教育、休日・夜間の対応等）について簡潔に記載してください。また、電話した場合の待ち時間、宿泊の成約率等について記載してください。

#### 5. 利用者のメリット；

- ア パッケージ事業の提供サービスが仕様書4ページ「7 パッケージ事業の内容」を満たしているか、特長等も踏まえて記載してください。
- イ 会員が利用して得たと感じるメリットの豊富さ、他とは違うメリットがあれば記載してください。
- ウ 会費に対する利用効果（金額）について記載してください（形式は問いません）。
- エ 会員の利用率を上げるために、実施している取り組みがあれば記載してください。また、その効果について記載してください。

#### 6. アフターフォロー体制；

- ア 運用開始後の専属担当の人数、体制について記載してください。
- イ 定期的な利用実績報告の頻度はどれくらいか。また、報告内容について分りやすく記載してください。

#### 7. 補助事業の使いやすさ；

- ア 仕様書「7. オリジナル事業の内容」(1)助成事業について、利用方法（申し込みのしやすさ使いやすさ）を分かりやすく記載してください。

#### 8. 独自事業；

- ア 職員間のコミュニケーションを活性化すること及び職員の活力を高めることを目的とした事業（例えば、運動会の開催）について、大まかな費用も含め、複数提案をしてください。

#### 9. 新生活様式対応；

- ア 新型コロナウイルス感染症による影響を踏まえた新生活様式に対応したメニュー、サービス等や、イベント等の事業について、大まかな費用も含め、複数提案をしてください。

#### 10. 事業者の特色；

- ア 他の事業者が実施していない貴社の独自施策や新規施策等について、分りやすく簡潔に記載してください。