

企画提案書等作成要領

1 提出書類及び部数

提出書類	提出部数
(1) 企画提案応募用紙（様式1）	正本 1部
(2) 参加表明者概要（様式2）及び添付資料 ・事業者パンフレット等（事業者の概要がわかる資料）及び組織図 ・登記事項証明書 ・直近2事業年度分の決算書 （貸借対照表、損益計算書その他これらに準ずる書類）	
(3) 社会的価値の実現に資する取り組みに関する申告書（様式3）	
(4) 企画提案書（様式4）	正本 1部
(5) 見積書（様式5）	副本 8部

○注意事項

- ・(4)及び(5)について

正本のみ事業者名を記載し、副本については、住所、事業者名、氏名、ロゴマーク等応募者が特定できるものを記載しないよう、該当部分をすべて空欄等に加工して提出すること。

2 提出書類の規格

- (1) 表記文字は日本語とし、原則としてパソコン等による「印字」の方法により横書きで作成のこと。イラスト・図等を使用することは差し支えない。印刷は、カラー、白黒を問わない。
- (2) 用紙サイズはA4版縦方向、横書き、左綴じ、片面印刷とすること（A3版を二つ折りし、A4版にしたものは可とする）。

3 社会的価値の実現に資する取り組みに関する申告書（様式3）

該当する申告内容欄にチェックを入れるとともに、対応する添付書類（写し）欄にもチェックを入れ、必要となる添付書類の写しを添付すること。

4 企画提案書の記載事項及び注意事項

以下の項目に関する具体的な提案書を作成し、本業務を実施する際、受託者が有するノウハウ、回収率向上のための工夫等を述べること。

(1) 業務実施方針及び体制

- ・業務実施方針（基本的な考え方及び実施方針）
- ・組織・実施体制（業務執行体制、業務実施予定人員、管理責任者および指揮監督者等）
- ・管理責任者については、主な実績及び現在本業務と同様の業務を提供している場合はその件数を記入し、その他配置する人員については、本業務と同様の業務を経験した実績について記入

すること。

- ・ 特に手厚い人員配置を行っている部署がある場合はその部署と考え方を示すこと。
- ・ 個人情報保護体制（個人情報保護の考え方、体制、研修、施設設備、具体的な取組等）
- ・ コンプライアンス体制（法令遵守の考え方、体制、研修、具体的な取組等）

(2) 委託業務に関する事項

ア 債務者、連帯保証人等への支払案内

- ・ 債権回収のタイムスケジュール
- ・ 債権金額について（特に金額の下限等についての考え方）
- ・ 支払案内方法、回数、頻度等（支払案内書の送付方法（メール便、普通郵便、その他）、債務者等が日本語を読めない外国人等の場合の対応等）

※支払案内書文面の雛型を提出すること。

- ・ 支払案内停止の扱いについて（回数等基本的な考え方について）
- ・ 支払案内記録の管理（書式） ※雛型を印刷して提出すること。
- ・ 相続人の確認及び支払案内
- ・ 請求続行不能案件報告の考え方について
- ・ 法的措置に移行することが適当と認められる債権報告の考え方について

イ 居所等の調査業務

- ・ 居所が不明な債務者等の居所等調査の手段、手法等

ウ 支払方法の相談業務

- ・ 債務者等からの分納、公的支援等の支払方法について相談があった場合の対応等

エ トラブルへの対応

- ・ 債務者等とのトラブル防止策、苦情・トラブルが生じた場合の対応方法等

オ 回収金の受入・管理方法

- ・ 個別口座の開設等、回収金の受入方法、入金確認方法、入金管理方法等。

カ その他の提案

- ・ 仕様書に記載された業務以外の未収金回収に有効な独自提案

(3) 契約実績に関する事項

2021年4月1日以降に受託した、国、地方公共団体、国立大学法人又は独立行政法人（地方独立行政法人を含む）が運営する医療機関名、委託債権金額、件数及び回収実績（金額、件数）

5 見積書(様式5)

委託費は、回収金に対する成功報酬率を記入すること。任意様式での提出も可とする。