戸籍の氏名への振り仮名記載等業務委託

プロポーザル提出書類（提案資料）

**提出書類一覧**

　提出書類及び提出部数は下記のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提　出　書　類 | 提出部数 |
| 様式４ | 要求水準に関する誓約書 | 原本１部 |
| 様式５ | 事業実績調書 | 原本１部 |
| 様式６－１ | 提案書①（事業体制）※添付資料があれば、提案書①の次に添付すること。 | 原本１部、写し７部 |
| 様式６－２ | 提案書②（情報管理能力）※添付資料があれば、提案書②の次に添付すること。 | 原本１部、写し７部 |
| 様式６－３ | 提案書③（業務実施方針）※添付資料があれば、提案書③の次に添付すること。 | 原本１部、写し７部 |
| 様式６－４ | 提案書④（業務体制）※添付資料があれば、提案書④の次に添付すること。 | 原本１部、写し７部 |
| 様式６－５ | 提案書⑤（人員体制）※添付資料があれば、提案書⑤の次に添付すること。 | 原本１部、写し７部 |
| 様式６－６ | 提案書⑥（研修体制）※添付資料があれば、提案書⑥の次に添付すること。 | 原本１部、写し７部 |
| 様式６－７ | 提案書⑦-１～３（独自提案①～③）※添付資料があれば、提案書⑦の各項目の次にそれぞれ添付すること。 | 原本１部、写し７部 |
| 様式６－８ | 提案書⑧（コスト）※添付資料があれば、提案書⑧の次に添付すること。 | 原本１部、写し７部 |
| 様式７ | 事業費（受託希望金額） | 原本１部 |

**○提出書類の作成に当たっては、横書き、片面刷り、文字サイズを１０．５ポイント程度（提案内容を補足する添付資料の文字サイズにおいては指定しない。）とすること。提出の際、表紙・フラットファイル等は不要とする。**

**○様式５～７については、戸籍の氏名への振り仮名記載等業務委託選定プロポーザル募集要項の１０の⑵の「評価項目及び評価基準」に記載の各内容を踏まえ、作成すること**

**○様式６-１～８（各添付資料を含む、以下提案書と記載）には、提案者が特定できるような表示及び記載はないものとし、提案書の合計はＡ４片面で３０枚以内（添付資料でＡ３用紙を使用してもよいが、その場合は片面片袖折とし、Ａ４用紙２枚分とみなす）とすること。また、提案書下部に通しのページ番号を付すこと。**

（様式第４号）

令和　年　　月　　日

要求水準に関する誓約書

（宛先）姫路市長

　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名

　　　　　　　　　　　　　　　　 又は受任者名

令和７年３月１９日付けで公告のありました「戸籍の氏名への振り仮名記載等業務委託」の事業者に決定したときには、公告に規定された要求水準と同等又はそれ以上の水準で本業務の実施に当たることを誓約いたします。

（様式第５号）

**事　業　実　績　調　書**

・令和２年４月１日以降、契約締結日時点で人口２０万人以上の地方公共団体において、

①通知書等の作成・発送業務、②コールセンター等業務、③申請受付等窓口業務

④申請書類の入力等処理業務、⑤マイナポータルを利用した申請支援等業務

　の５業務のうち、４種類以上の業務の履行実績を元請として有している業務について記載すること。なお、各業務は契約が一括でも個別でも構わないものとする。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 契約相手方 | 契約件名 | 契約金額 | 業務種別 | 業務内容 | 履行期間 |
| 例 | 〇〇市（〇〇万人） | ○○○○○○○委託 | ○○○○千円 | ②、③、④※種別の番号を記載 | ※具体的内容を記載 | R4年4月からR5年3月まで |
| １ |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| ２ |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| ３ |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| ４ |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| ５ |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| ６ |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| ７ |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| ８ |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| NO | 契約相手方 | 契約件名 | 契約金額 | 業務種別 | 業務内容 | 履行期間 |
| ９ |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| 10 |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| 11 |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| 12 |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| 13 |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| 14 |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |
| 15 |  |  |  |  |  | 年　　月から年　　月まで |

※記載件数は最大１５件までとする。

※参加表明時の業務実績調書に記載した履行実績も本調書に含めて差し支えない。

（様式第６－１号）

提案書①（事業体制）

|  |
| --- |
| ＊業務遂行能力⑵事業体制について、業務を遂行するための体制等を、本様式片面１枚以上で簡潔にまとめ、作成すること。●安定的な事業の実施に必要、会社規模、従業員数、事業拠点、本業務への従事者数、提携先・取引先など、自社の保有する事業体制を具体的に記載すること |
|  |

（様式第６－２号）

提案書②（情報管理能力）

|  |
| --- |
| ＊業務遂行能力⑶情報管理能力について、個人情報等にかかる情報管理体制等を、本様式片面１枚以上で簡潔にまとめ、作成すること。●認証資格の保有状況、設備・研修等の社内体制などを記載すること |
|  |

（様式第６－３号）

提案書③（業務実施方針）

|  |
| --- |
| ＊提案内容⑴業務実施方針について、本業務の課題及び課題解決等を、本様式片面１枚以上で簡潔にまとめ、作成すること。●戸籍法改正の趣旨や振り仮名制度の内容や、戸籍・住民基本台帳・マイナンバー関係業務等を踏まえ、本業務をどのように遂行するか、また、自社の持つ実績や当該知識を本業務にどう活かすかなどを記載すること |
|  |
|  |

（様式第６－４号）

提案書④（業務体制）

|  |
| --- |
| ＊提案内容⑵業務体制として、要求水準書を踏まえた上で、本様式片面２枚以上で簡潔にまとめ、作成すること。●本業務の指揮命令・責任体制などの組織体制、責任者（統括・現場等）の能力・経験、指揮命令系統、非常時や苦情処理体制、再委託を予定している場合は委託先・委託する業務内容などを記載すること |
|  |
|  |

（様式第６－５号）

提案書⑤（人員体制）

|  |
| --- |
| ＊提案内容⑶の人員体制として、要求水準書を踏まえた上で、４業務のそれぞれについて、本様式片面２枚以上で簡潔にまとめ、作成すること。●各業務の事務フロー、従事者の席数等の配置体制やシフトローテーション、進捗管理方法、執務スペースのレイアウト、巡回窓口のスケジュールなどを記載すること |
|  |

（様式第６－６号）

提案書⑥（研修体制）

|  |
| --- |
| ＊提案内容⑷研修体制について、必要な人材育成・研修体制を、本様式片面１枚以上で簡潔にまとめ、作成すること。●接遇、各業務の履行に必要な戸籍等の知識、守秘義務・個人情報の保護等についての研修方法・回数・時期などを記載すること |
|  |
|  |
|  |

（様式第６－７号）

提案書⑦（独自提案）

|  |
| --- |
| ＊提案内容⑷独自提案について、①～③の項目ごとに本様式片面各１枚以上で簡潔にまとめ、作成すること。●市民または職員の負担軽減、業務の効率化等につながるものとなっているかなどを記載すること |
|  |

（様式第６－８号）

提案書⑧（コスト）

|  |
| --- |
| ＊提案内容⑸コストについて、本様式片面１枚以上で簡潔にまとめ、作成すること。●経費の算出に具体的な根拠があり、現実性・合理性があるか。コストダウンの取り組みや工夫がなされているかなどを記載すること |
|  |

（様式第７号）

事業費（受託希望金額）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ＊評価項目イ　「事業費（受託希望金額）」を記載すること。件　名　　　　　戸籍の氏名への振り仮名記載等業務委託

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |

事業費＊本様式の作成に際しては、以下の点に注意すること。**・事業費は、消費税及び地方消費税相当額を含んだ額を記入すること。****・事業費の金額の前に、「￥」を記載すること。** |