

名取市市民課窓口等業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 目的

この要領は、「名取市市民課窓口等業務」の委託に係る公募型プロポーザルの実施に当たり、提出書類等の作成について必要な事項を定める。

2 提出書類及び必要部数

提出書類及び必要部数については、プロポーザル実施要領7項の企画提案書の作成及び提出のとおり。

書類はダブルクリップ等で留めて提出する。

3 業務実施体制回答書の作成

(1) 業務実施体制回答書はプロポーザル実施要領7(1)①に示す書類をまとめたものとする。様式、各項目に沿って記入し、これらをまとめて綴じる。

(2) 「②実施体制各種調書及び企画提案書等」アの財務状況等関係書類(任意様式)の記述要素は、下記のとおりとする。

① 事業概要

② 沿革

設立時から概要で記述すること。

③ 財務状況

最近2年間の売上高、営業利益及び経常利益を決算期ごとに記述し財務諸表を添付すること。(目安:令和3年度～令和4年度)

(3) 「②実施体制各種調書及び企画提案書等」イの業務実績調書(様式5)において、本件類似業務の自治体の窓口業務又は証明書取扱業務等の受託実績を5事例まで記入する。ただし、令和3年度以降に受託を開始したもの又は令和3年度以前に受託を開始し現在も履行中のものについて記入し、請負実績を証明できるものを「別紙」として添付すること。また、請負実績の証明として、契約書の写しを提出する場合は、契約書の表面(契約者が証明できる部分)及び仕様書等(業務の内容がわかる部分)のみとし、約款等が記載されている部分の提出は不要とする。なお、受託実績はグループ会社を含むものとする。

(4) 「②実施体制各種調書及び企画提案書等」カ、キについての資格情報は下記の内容が確認できる書類(任意様式)を添付する。

① プライバシーマーク

必須資格であるため、取得番号及び更新回数を記入すること。

② プライバシーマークのほかこれと同等の個人情報保護に関する認証の有無

ISMS又はこれと同等のセキュリティマネジメントシステムの認証の有無

4 企画提案書等の作成

企画提案書(任意様式)と業務開始までのスケジュール(任意様式)をまとめて綴じる。

(1) 様式等

- ① 企画提案書は、(2)記載項目ごとに具体的に記述すること。
- ② 企画提案書及び業務開始までのスケジュールは項目順に沿って日本工業規格A4両面印刷で40ページ以内とし、長辺2箇所を綴る。ただし、図表等については、必要に応じA3折り込みは可とする。A3サイズは2ページとして換算する。
- ③ 企画書には、目次及びページ番号を付すこと。ただし、表紙及び目次並びに業務マニュアルは本ページに含めない。
- ④ カラーでの作成を認める。
- ⑤ 文字サイズは10ポイント以上とすること。

(2) 記載項目

別紙、名取市市民課窓口等業務委託に係る仕様書の委託業務内容に基づき、以下の内容を示すようにする。

また、提案書の内容は、提案者が責任を持って履行できる内容とすること。

① 業務実施計画

提案に対する基本コンセプト(業務の効率化、市民サービスの向上等)、業務実施にあたっての方針、業務引継等の準備や次期委託業者に対する業務引継ぎなどを記載すること。

② 業務遂行体制

配置予定従事者の実績・能力・経験年数、通常期や繁忙期において窓口業務を円滑に実施するための従事者の人員体制、関係者との指揮命令系統と責任体制など具体的に記載すること。

従事者に対しての適性かつ良好な労働条件の確保について記載すること。

偽装請負と判断されないための適正な業務請負への取組について記載すること。

③ 証明書に関する業務・住民異動届出関連業務・戸籍届出関連業務・印鑑登録関連業務・臨時運行許可に関する業務・郵便による各証明書の請求関連業務・個人番号カード等関連業務・総合案内関連業務・市民課記載台周辺における業務に対する提案。

各業務について、具体的に記載すること。

④ 研修体制

従事者に対する戸籍法、住民基本台帳法、施行規則等の関連法令やシステム操作に関しての研修体制、法令遵守等に対する適切な対応ができる管理体制、受託業務開始後、継続的にサービスレベルを保つための考え方(ミスの原因究明、事前防止策、再発防止策、数値目標等)など具体的に記載すること。

⑤ 個人情報保護・セキュリティに対する考え方

個人情報の取扱いに関する方針、管理体制等、秘密保持、個人情報保護等のセキュリティ対策など具体的に記載すること。

⑥ 危機管理

急なトラブル、欠員が発生した場合の対応、業務中の事故、地震、火災等の災害の発生など緊急事態に対しての対策など具体的に記載すること。

⑦ その他独自提案

事務の効率化や市民サービスの向上のための提案、契約金額の減額になるような自主的又は収益的な事業の提案があれば記載すること。

5 参考見積書

参考見積書(任意様式)は、押印のうえ、令和6年10月1日から令和9年9月30日までの期間の業務の費用として、以下に示す範囲内で見積ること。

- (1) 業務に要する費用(上限額) 141,480,000円(税抜き)
- (2) 仕様書の業務内容や企画提案書等の内容に応じた見積内訳を添付すること。

6 企画提案書等評価項目

別紙「名取市市民課窓口等業務委託に係る公募型プロポーザル提案書等評価項目」のとおり

7 企画提案書等の提出期間

- (1) 提出期間: 令和6年6月19日(水)～6月25日(火)15時まで
- (2) 提出場所: 名取市役所 生活経済部 市民課
- (3) 提出方法: 持参又は郵送によること。

※郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

(別紙) 名取市市民課窓口等業務委託に係る公募型プロポーザル提案書等評価項目

評価項目			評価内容
A	企画提案の内容・実施体制	・業務実施計画	・業務実施計画(提案項目①) ・業務引継ぎ、マニュアル作成 ・業務履行までのスケジュール
		・業務遂行体制	・業務遂行体制(提案項目②) ・人員体制 ・繁忙期への対応 ・指揮命令系統と責任体制
		・証明書に関する業務 ・住民異動届出関連業務 ・戸籍届出関連業務 ・印鑑登録関連業務 ・臨時運行許可に関する業務 ・郵便による各証明書の請求関連業務 ・個人番号カード等関連業務 ・総合案内関連業務 ・市民課記載台周辺における業務 ・その他関連業務	・各業務に対する提案(提案事項③) ・実施体制
		・研修体制	・研修体制(提案事項④) ・人材育成対策
		・個人情報保護、セキュリティ	・個人情報保護・セキュリティに対する考え方(提案項目⑤) ・業務遂行上の個人情報保護の管理体制・取組
		・危機管理	・危機管理(提案項目⑥) ・急なトラブル、欠員に対する早急な対応
		・その他	・その他独自提案(提案項目⑦)
B	会社概要・業務実績	・会社概要	・会社概要(様式4)及び財務状況関係書類(任意様式)
		・実績	・業務実績調書(様式5)
C	参考見積書	・参考見積書の金額	

