

大和市民課窓口業務等委託 企画提案書作成要領

1. 提出書類

本市規定の様式「企画提案書の提出について(様式 5)」及び「企画提案書」の2種類を併せて提出すること。

(1) 企画提案書の提出について(様式 5)

必要事項を記載して提出すること。

※様式 5 に関しても代表者印押印を要することに留意すること

(2) 企画提案書

表紙に表題「市民課窓口業務等委託に係る企画提案書(以下「提案書」とする)」及び社名・代表者名を記載すること。「3. 提案書の構成及び内容 (5) 価格」を除き書式は任意とするが、A4 両面印刷で表紙・目次を除いて20頁以内とする。

「3. 提案書の構成及び内容 (5) 価格」部分は、本市規定の様式「参考見積書兼支払内訳書」を項目に従い入力の上代表者印を押印して作成する。正本は 1 部(表紙及び参考見積書兼支払内訳書に代表者印押印)、副本(押印のないもの又は写しで可)は紙媒体で 8 部及び CD-R や DVD-R 等の電子媒体に格納された電子データ(MicrosoftWord2016、MicrosoftExcel2016、MicrosoftPowerPoint2016、AdobeReaderDC のいずれかで閲覧可能な形式)を提出する。

2. 提出期限・提出先・提出方法

(1) 提出期限

令和7年 6 月 16 日(月) 16 時必着(土日祝日を除く 9 時から 16 時まで受付)

(2) 提出先

大和市役所本庁舎 1 階 市民経済・にぎわい創出部市民課証明交付係

(3) 提出方法

直接持参、または、郵送・宅配とする。(電子メールでの提出は不可)

※ 提出期限を過ぎた企画提案書は受け付けない。

※ 当日の公共交通機関のダイヤの乱れにより提出期限を過ぎたものは、公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合のみ、遅延証明書の遅延時間範囲内の遅延に限り受け付ける。

※ 郵送・宅配により提出する場合、提出期限までに提出先担当者に確実に配達されるよう余裕をもって発送すること。なお、郵送又は宅配業者の都合により、提出期限までに市に到着しなかったものは受け付けない。

3. 提案書の構成及び内容

提案書は下記のとおり項目立てをし、項目順番を遵守して提案内容等を記載すること。なお、業務の詳細は「市民課窓口業務等委託に係るプロポーザル募集要領（以下「募集要領」とする）」「市民課窓口業務等委託基本仕様書（以下「基本仕様書」とする）」等を参照すること。

(1) 個人情報保護

募集要領「1.趣旨」及び基本仕様書「第1章 1 委託業務の目的」に示される、本業務の基本的な考え方に基づき、業務を遂行するにあたり、個人情報保護に係る貴社の考え方、及び本業務の取組方針を次の項目ごとに記載すること。

①従事者への研修内容

本業務を遂行する上で必要となる個人情報及び機器の取扱いに関する基礎的な研修内容について、どのような内容を実施しているか、また、特に重視する内容について具体的に記載すること。

②リスクマネジメント

本業務における情報漏えいや損失のリスクについて、想定される要因を分析のうえ、防止策を「(1)個人情報保護-①従事者への研修内容」に関連させて具体的に記載すること。

③ダメージコントロール

情報漏えい等の事故が発生した際の被害軽減措置について具体的に記載すること。

④情報保護に関する認定資格

ISO27001等の情報保護に関する認定資格について、現在有効なものがあれば記載のうえ、認定証等の写しを添付すること。また、認定資格ごとに初回取得時期及び更新回数も併せて記載すること。

(2) 知識・技術

①配置条件

従事条件や基準（経験年数・試験による能力判定等）があれば、具体的に記載すること。

②管理者への研修内容

管理者に対し、従事者とは異なる視点・レベルで研修を実施している場合は、その違いについて必要性及び内容を具体的に記載すること。

(3) 運用体制

募集要領「1.趣旨」及び基本仕様書「第1章 1 委託業務の目的」に示される、本業務の基本的な考え方に基づき、優れた運用体制の在り方や望ましい運営主体（事業者としての取組）像に係る貴社の考え方、及び本業務の取組方針を次の項目ごとに記載すること。

①運用準備

令和8年2月1日の運用開始に向け、準備期間中にどのような準備作業を実施するかその内容を具体的に記載すること。

②従事者への研修内容

「接遇」「従事業務の概要（仕様）」「公務の特性」など、公共業務に従事するための研修内容について、どのような内容を実施しているか、また、特に留意すべき点や重点的に取組むべき内容について記載すること。

また、ジョブローテーションにより各業務の知識習得を図るなど、現場での研修内容についても記載すること。

③従事者の能力判定

「説明」「情報処理」「資産管理」等の能力に関して、従事者が本業務に従事するにあたり、必要水準に達していることをどのように判定しているか記載すること。

④連絡・報告

「事故等（緊急性が高い場合）」「情報周知等（緊急性が低い場合）」それぞれにおける連絡・報告フローについて、具体的に記載すること。

⑤繁閑対応

繁忙期・閑散期の各運用の効率化について、どのように対応するか記載すること。

⑥プロジェクト体制

本業務を受注した際に、貴社が構築するプロジェクト体制（各業務における責任者や担当者等の人数の内訳含む）を記載すること。

⑦業務実績

本市と同規模（人口 20 万人以上）の地方公共団体において、令和2年4月1日以降の期間を含み、現在履行中又は履行した同種業務の実績を記載すること。

【記載例】

No	運用期間	団体名	件名	業務内容	人口
1	令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日	〇〇市	〇〇業務委託	〇〇証明書申請受 付・発行・引き渡し	〇万人
2	令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日	〇〇市	〇〇業務委託	〇〇受付	〇万人
3	令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日	〇〇市	〇〇業務委託	個人番号カード申請 受付・交付受付	〇万人

(4) その他提案内容

前項までの記載事項のほか、本事業において本市に有益だと考える提案について記載すること。ただし「(5)価格」で提示した金額内で実施可能なものに限る。

【例】

個人番号カードの普及に伴う業務改革、本事業における市側体制の改革など。

(5) 価格

「参考見積書兼支払内訳書」を項目に従い入力し、提案書に綴じ込むこと。各年度の限度額のいずれかを超過した場合は、失格となることに留意すること。

以上