

提案書作成要領

1 提案書作成に関する基本事項

- (1) 提案書の様式は、A4 版縦とし、横書き、左綴じとすること。A3 版の資料を挿入する場合は A3 版横とし、A4 サイズに折り込むこと。
- (2) 提案書は、片面印刷で 40 ページ以内（表紙を除く）、文字の大きさは 11 ポイント以上とし、各ページにはページ番号を付すこと。
- (3) 提案書表紙には、業務名、事業者名を記載すること。
- (4) 仕様書の内容を踏まえ、専門知識がなくても理解できるよう、できるだけ平易な表現で分かりやすく具体的に記載すること。
- (5) 提案内容は、すべて入札価格内で実現可能なものとする。

2 提案書の構成及び記載依頼事項

提案書は以下の構成で作成し、記載依頼事項について記載すること。

	評価項目		記載依頼事項
1	基本方針・ 業務実績	業務の基本方針及び業務に対する理解	本業務の内容及び目的を踏まえ、取組方針を記載すること。
2		戸籍入力業務の受託実績	戸籍入力業務の受託実績について、地方公共団体別に人口規模が大きい順に記載すること。
3		戸籍入力業務の運用実績	戸籍入力業務の受託実績について、同一地方公共団体において履行期間が一番長い実績を記載すること。なお、契約が別であっても、履行期間が継続していれば構わない。
4	業務実施 体制	従事者の雇用に関する取組み	従事者の採用方針、選考基準、雇用条件等を記載すること。従事者の安定した雇用継続のための取組みについて記載すること。
5		従事者教育・研修に関する取組み	従事者に対する研修カリキュラムなど、従事者教育への取組みについて記載すること。

6	業 務 実 施 体制	業務開始までの準備工程における取組み	業務開始までの準備工程、業務設計、スケジュール及び計画について記載すること。
7		業務を円滑に遂行するための体制や取組み	安定した業務水準を確保して業務を遂行するための体制や取組みについて記載すること。現場責任者の候補者について、実務経験や能力水準を記載すること。欠員補充体制や緊急時における事業継続について記載すること。
8		インシデント発生時の取組みやリスクマネジメント	インシデント（ミス）発生時の対応方法、リスクマネジメントの取組みについて記載すること。
9		繁忙期に対する取組み	繁忙期における納期遅延など、市民サービスへの影響を抑えるための取組みを記載すること。
10		業務委託終了時における、次期業務委託事業者に対する業務引き継ぎ	業務委託終了時における、次期業務委託事業者に対する業務引き継ぎを円滑に行うための対応方法について記載すること。
11	業 務 へ の 取組み	業務に関係する法律等の改正に伴う運用変更への対応	業務に関係する法律等の改正に伴う運用変更への対応方針について記載すること。
12		業務の正確性を担保するための取組み（品質管理）	業務の正確性を担保するための取組み、業務品質の管理方法について記載すること。
13	個 人 情 報 保護	個人情報保護に関する取組み	個人情報保護や情報セキュリティ対策への取組みを記載すること。
14	独自提案	市のサービス向上に寄与する独自提案	本入札の要件以外で、本市にとって有益な提案があれば記載すること。なお、提案内容の実現においては、追加費用を要しないものとする。
15	事 故 賠 償 責任保険	事故賠償責任保険の有無	事故賠償責任保険の有無について記載すること。契約の証明となるものを添付すること。