

提案書作成要領

提案書は本書を確認のうえ必要事項を記述すること。

1 作成要点

- (1) 提案書の書式は「A 4 サイズ縦置き、横書き」とすること。
- (2) 各ページ左上に「戸籍の氏又は名の振り仮名の届書の入力等業務委託事業者選定説明書」の「9 (1) 提案書の様式」の一覧表にある項目をタイトルにすること。
- (3) 提案書の枚数は、表紙、目次を除き 20 ページを上限とすること。
なお、ページ数による評価は行い。
- (4) 正本は、法人名を表紙に記載し、両面刷りとすること。
- (5) 副本は、表紙、本文全ページから法人名及び法人名（部課及び担当所管を含む）を類推できるような表現を消除し、両面刷りとすること。
- (6) 提案書の表紙には以下の項目を記載すること。印刷したものを提出する場合の綴じ方は、ホチキス 2 留めあるいは袋とじとしバインダー等は使用しないこと。
宛名：世田谷区地域行政部住民記録・戸籍課戸籍事務調整係 宛
件名：戸籍の氏又は名の振り仮名の届書入力等に関する業務委託提案書
提出年月日：提出年月日を記載のこと。

2 会社概要

- (1) 概要
本社所在地、設立年月日、資本金及び従業員数を記述すること。
- (2) 事業概要
事業概要を簡単に記述すること。
- (3) 沿革
設立時から現在に至るまでを大まかに記述すること。
- (4) 財務状況
直近 3 年間の売上高、営業利益及び経常利益について決算期毎に記述すること。

3 提案書に記述する項目

- (1) 円滑な執行体制
 - ① 人員体制（責任者の配置、配置人数等）
 - ・ どのような者を責任者として配置するか
 - ・ 責任者の経歴（特に戸籍の経験等）
 - ・ 通常の作業体制（人員の目安やチーム体制、役割分担）
 - ・ 繁忙期についての考え方
 - ② 欠員等が生じた場合の対応

- ③ 障害、事故、災害等の一般的なリスクに対する対応
- (2) 円滑な業務運用
 - ① 業務内容の適切な理解
 - ② 業務を誤りなく正確かつ滞りなく完了し得る能力
 - ・ 正確性の確保又は向上に向けた取り組み
 - ・ 日々の作業の進捗管理についての取り組み
 - ③ 業務システムの操作を確実にこなせる I T スキル
 - ④ 戸籍等に関する基礎的な知識の習得に向けた研修の実施
 - ・ 作業者の業務知識・技術向上に向けた取り組み
 - ⑤ 個人情報保護に対する研修の実施
- (3) リスク管理
 - ① 個人情報保護の考え方、管理体制
 - ・ 個人情報保護・セキュリティ対策について作業者に対する研修や教育などの取り組み
 - ・ 個人情報保護法における内部監査等の組織的な対策
 - ・ 個人情報保護・セキュリティ対策について、運用上の仕組みや設備などの取り組み
 - ② 情報漏洩等が発生するリスクの想定とその対策
- (4) 経験・実績
 - ① 類似業務の受託実績