

那覇市ハイサイ市民課窓口等業務委託公募型プロポーザル 提案書作成要領

1 提出書類

		部数	提出期限
1	参加申込書(様式1)	1部	令和7年6月30日(月)
2	会社概要(様式2)		
3	実績調書(様式3)		
4	国税及び市町村税(法人税、消費税)の納税証明書(直近年度)		
5	財務諸表(貸借対照表、損益計算書)※直近の2期分		
6	役員等調書及び照会承諾書(那覇市暴力団排除条例関係)(様式4)		
7	誓約書(様式5)		
8	連合体構成員名簿(連合体のみ提出)(様式6)		
9	連合体協定書(連合体のみ提出)(様式7)		
10	定款(または寄付行為)及び登記事項証明書(提出日から3か月以内の発行)※写し可		
11	提案書(様式8)	正5部 副1部	令和7年7月17日(木)
12	雇用条件調書(様式9)		
13	見積書(内訳書含む)		

※質問書(様式10)、辞退届(様式11)については、必要に応じ提出。

※会社独自に作成した会社概要等、プロポーザルで使用したい資料があれば提出すること。

(プレゼンテーションでの使用書類に限定。審査委員に事前配布する。)

2 用紙サイズ、字体等について

ア A4判、横書き、片面印刷とし、ページ番号を付番すること。

イ 書体は、12ポイントを標準とする。

ウ 図・表などはA3版折込も可とする。

エ 用紙方向は原則縦長とし、一部横長のページを使用する場合は、用紙上部を左にし、用紙の左辺で綴じること。

オ 提出は2穴チューブファイルへ綴じて提出すること。

3 提案書(様式8)について

提案書を作成する際には、次の事項に留意して記載すること。

(1) 受託業務の作業実施体制、教育体制、導入スケジュールについて

ア 作業実施体制と社員配置

受託業務の実施体制及び現場に配置する社員の配置状況について、記載すること。

イ 社員への教育体制と手法

社員に対する業務知識や技術習得のための教育方法について、記載すること。

ウ 導入までのスケジュール

契約後、準備期間から導入までのスケジュールについて、明確かつ具体的に記載すること。

エ 会社としてのサポート体制

ハイサイ市民課での作業体制とは別に会社のサポート部門等バックアップ体制について、記載すること。（入出力業務）

(2) 業務の提供水準について

ア 案内業務

イ 証明書発行等業務

ウ 住民異動関係受付業務

エ 郵送業務

オ マイナンバーカード・通知カード業務

カ 住基システム等入出力業務

上記ア～カについて、業務内容に関する理解や業務を行う際の正確性及び迅速性に対する考え方について、記載すること。

キ 法改正及び DX 化推進に関する対応

法改正への対応方法、施行日に通常業務として運用するための取り組み及び DX 化の推進について、記載すること。

ク 繁忙期等に対する取り組み方

繁忙期、通常期の窓口待ち時間解消、混雑解消に対する取り組みや提案について、記載すること。

ケ 業務トラブル時の対応と連絡体制

業務上でトラブルが発生したときの対応と連絡体制について、記載すること。

コ 高いサービス水準を提供するための取り組み

本市の示すサービス水準を達成するための工夫や取り組みについて、記載すること。

(3) 個人情報の保護について

ア 個人情報保護に対する基本的な考え方

個人情報の取り扱いに対する会社としての考え方や体制について、記載すること。

イ 個人情報保護に対する業務遂行上の取り組み

業務を遂行する上での個人情報保護の取り組みについて、記載すること。

(4) 社員の雇用状況について

ア 社員の雇用条件

様式9に示す以外の雇用条件について、記載すること。

イ 社員の雇用継続に対する取り組みについて

社員が継続的に働くことができるような取り組みについて、記載すること。

(5) 市民サービスの向上について

ア 市民満足度の高い窓口対応のあり方

市民満足度を高める窓口対応のあり方について、具体的な取り組みを記載すること。（例：接遇対応・待合室での工夫（新聞・雑誌等））

(6) その他独自提案について

ア 独自提案等

本市にとって有益な提案があれば記載すること。