

**西宮市戸籍の振り仮名届出受付関連業務
公募型プロポーザル参加表明書等・企画提案書等作成要領**

参加表明書等、企画提案書等の作成要領は次のとおりです。

1 参加表明書等

(1) 参加表明書（様式第2号）

- ア 西宮市戸籍の振り仮名届出受付関連業務公募型プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）「3. プロポーザルの参加資格要件」を満たしていることを確認のうえ、参加表明書を作成し、提出してください。
- イ 作成した参加表明書は、下記（2）から（4）までの書類のほか、募集要項「7. 参加表明書等の提出（4）⑤⑥⑦」に記載する書類とともに提出してください。

(2) 西宮市暴力団の排除の推進に関する条例に伴う誓約書（様式第3号）

- ア 内容を確認のうえ、誓約書を作成し、提出してください。

(3) 業務実績書（様式第4号）

自治体における、以下の①から⑤までのいずれかの業務の実績を最大5件まで記載してください。

- ①戸籍の届出に関する業務（戸籍の証明書発行業務は含みません）
- ②住民票の写し、戸籍など証明書の発行業務（窓口での受付の他、郵送請求の処理なども含みます）
- ③住民異動の届出に関する業務
- ④マイナンバーカード申請・交付に関する業務
- ⑤コールセンター業務（上記の①～④の業務以外に関する問い合わせを受け付けるコールセンター業務も含みます）

（注意事項）

- ・5件以上の実績がある場合は、「①戸籍の届出に関する業務」を優先して記載してください（戸籍の届出に関する業務の実績がある場合、評価点に加点があります）。
- ・人口が20万人以上の自治体と20万人未満の自治体の実績がある場合は、人口が20万人以上の自治体の実績を優先して記載してください（人口が20万人以上の実績がある場合、評価点に加点があります）。
- ・平成31年4月以降に契約が完了し、1年以上実施した受託業務を実績の対象とします（1年未満の実績は対象外です）。
- ・上記①～⑤の業務のうち複数の業務を同じ自治体で受託していた場合は、1件ずつ記載することができます、
- ・同じ業務でも複数の自治体で受託していた場合は、1件ずつ記載することができます。

- ・労働者派遣契約は業務実績に含めないものとします。

(4) 総括管理責任者等経歴書（様式第5号）

- ア 配置予定の総括管理責任者等の経歴について記載してください。④実績等は、平成31年4月以降に契約が完了した業務を記載してください。
- イ 総括管理責任者とは、本業務における窓口の運営や管理を統括する者で、本業務の責任者をいいます。④実績等に管理者やマネージャー等の役職を記載する場合で、その役職が業務の責任者の場合、そのことが分かるように記載してください。総括管理責任者としての業務の経験年数に応じ加点します（上限あり）。
- ウ 業務責任者とは、担当業務の責任者であるとともに、総括管理責任者を補佐する者をいいます。業務責任者としての業務の経験年数に応じ加点します。業務責任者が未定の場合、未定と記載してください。この場合、業務責任者に関する加点はありません。なお、記載した場合でも配点の上限に達した場合、加点はありません。
- エ 業務責任者は別紙1「西宮市戸籍の振り仮名届出受付関連業務共通仕様書」の「2. 業務内容」に示したⅠからⅣまでの各業務に1名配置するものですが、1名の業務責任者が複数の業務を兼務することは可能です。ただし、この場合、経験年数に応じた加点は1名分のみとなります。

2 企画提案書等

(1) 企画提案書（任意様式）

- ア 企画提案書はA4判縦で両面印刷してください。
- イ 企画提案書の構成は、表紙、目次、企画提案内容としてください。
- ウ 表紙及び目次を除き、30ページ以内とします。表紙及び目次を除き、ページ番号を付してください。
- エ 正本の表紙には、事業者名を記載し、押印してください。
- オ 副本には、事業者名を記載しないでください。また、事業者名が判別できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- カ 次の10項目について、募集要項10.「(2) 評価基準」の表に記載の「評価の視点」を参考に作成してください。

① 業務実施体制

- ・別紙1「西宮市戸籍の振り仮名届出受付関連業務共通仕様書」の「2. 業務内容」に示したⅠからⅣまでの業務ごとに業務責任者、業務従事者の配置体制を示してください。
- ・業務責任者については、専任・兼任の別がわかるよう示してください。
- ・「Ⅰ 仮の振り仮名通知書、作成、管理業務」について再委託を予定している場合は、委託先、委託する業務内容の詳細についても記載してください。

② 業務実施体制の確保

- ・上記①で述べた体制を実現するため、従事者の採用計画や業務経験者の確保の方法等について記述してください。

③ 教育・研修体制

- ・ビジネスマナー等の接遇に加え、本業務の実施に必要な守秘義務・個人情報保護、戸籍法・住民基本台帳法等に関連する研修の方針、実施体制について記載してください。
- ④ 仮の振り仮名通知書作成、発送、管理業務
 - ・仕様書に示した内容に基づき、受託者が実施する具体的な業務内容、フロー等を記載してください。
- ⑤ 振り仮名届出の窓口案内、受付業務
 - ・仕様書に示した内容に基づき、受託者が実施する具体的な業務内容、フロー等を記載してください。
- ⑥ 振り仮名届書等入力業務
 - ・仕様書に示した内容に基づき、受託者が実施する具体的な業務内容、フロー等を記載してください。
- ⑦ 振り仮名届出に関するコールセンター業務
 - ・仕様書に示した内容に基づき、受託者が実施する具体的な業務内容、フロー等を記載してください。
- ⑧ クレーム対応等
 - ・非常時、または市民からの苦情等に対する報告・連絡体制等について記載してください。
- ⑨ リスクマネジメント及び個人情報保護
 - ・組織的・人的・物理的な安全管理措置、個人情報保護及び情報セキュリティ対策について記載してください。
- ⑩ 独自提案
 - ・仕様書で示したものの他に、市民または職員の負担軽減、業務の効率化等につながる独自の提案があれば、記載してください。

キ 作成・提出した企画提案書に基づきプレゼンテーションをしてください。

ク 作成した企画提案書は、下記（２）の書類とともに提出してください。

（２）見積書（様式第６号）

ア 戸籍の振り仮名届出受付関連業務共通仕様書に基づく業務の遂行に必要な費用を算出し、作成してください。

イ 見積金額は委託上限金額である９９，９８７千円（税込）を超えることはできませんので注意してください。なお、各年度に市が支払う上限額は、令和７年度は８５，４１８千円（税込）、令和８年度は１４，５６９千円（税込）です。

以上