

西宮市個人番号カード交付関連及び分室業務
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 西宮市個人番号カード交付関連及び分室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）及び（3）の書類のほか、募集要項「7. 参加表明書等の提出（4）②⑤⑥⑦⑧⑨」に記載する書類とともに提出してください。

(2) 業務実績書（様式第 4 号）

- ア 自治体における、個人番号カード交付関連及び各種証明発行窓口業務の業務実績を記載してください。平成 30 年 4 月以降に契約が完了した業務に限ります。
- イ 個人番号カード交付関連業務、各種証明発行窓口業務の業務毎に 1 件とします。
- ウ 個人番号カード交付関連業務、各種証明発行窓口業務の各業務について、1 件以上記載してください。
- エ 労働者派遣契約は業務実績に含めないものとします。

(3) 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 30 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。経験年数により、業務実施体制の評価点が満点となる場合があります。
- 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。

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13項目について提案してください。
- ① 業務体制 (通常時の業務ごとの配置人員数 (ポスト数) の他に、繁忙時に想定する体制も明記すること)
 - ② 業務実施方針
 - ③ スケジュール
 - ④ 採用及び研修
 - ⑤ 分室業務
 - ⑥ コールセンター運営業務
 - ⑦ 事務センター運営業務
 - ⑧ マイナンバーカード窓口業務
 - ⑨ 出張申請受付業務
 - ⑩ クレーム対応
 - ⑪ リスクマネジメント及び個人情報保護
 - ⑫ 業務引継ぎ
 - ⑬ 独自提案
- キ カの13項目について、募集要項「10. 評価基準 (2)」の表に記載の「評価の視点」を参考に作成してください。
- ク 別紙2「西宮市個人番号カード交付関連業務委託仕様書」及び別紙3「西宮市分室業務委託仕様書」に基づく業務の遂行を達成できる提案をしてください。
- ケ 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。
- コ 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 個人番号カード交付関連業務委託仕様書及び分室業務委託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 業務ごとの見積金額の内訳も明記してください。内訳について、既存の様式がある場合は別紙で提出いただいても差し支えありません。

以上