

技術提案書等作成要領

1 提出書類

堺市西区役所市民課窓口業務等委託業務（以下「本業務」という。）の入札に関して、以下のとおり技術提案書等を提出すること。

(1) 技術提案書（紙媒体） 正本 1 部、副本 6 部

2 記載事項

本業務の仕様書の内容を踏まえ、以下の事項についてその順序に従い技術提案書に記載すること。

また、意味が多義・曖昧で共通認識がとりにくい表現は避け、具体的に何を行うのかを明確にすること。(共通認識がとりにくい表現の例 ○○づくり：まちづくり、健康づくり、賑わいづくり、空間づくり等)

評価 分類	項 番	提案項目	提案を求める具体的な内容	様式
財務 体質 等	1	自己資本比率の状況	直近3事業年度分の自己資本比率(3年度の累計)の状況を記載すること。	様式 6
	2	経常利益率の状況	直近3事業年度分の経常利益率(3年度の累計)の状況を記載すること。	様式 7
品質・ 情報セ キュリ ティへ の取り 組み	3	品質保証 ISO 認証の取得状況	入札公告日現在の品質保証 ISO 認証(9001)の取得の有無を記載すること。 (認証を得ていることを確認できるものの写しを提出すること) ※ISO については公益財団法人日本適合性認定協会の HP を参照。	様式 8
	4	プライバシーマーク等の取得状況	入札公告日現在の「プライバシーマーク」、ISMS(Information Security Management System)、「JAPHIC マーク」等の取得の有無を記載すること。(認証を得ていることを確認できるものの写しを提出すること)	様式 8
	5	個人情報保護・セキュリティ対策について	守秘義務を含めた個人情報保護に対する考え方規程やガイドライン、マニュアルの整備・組織的な取り組み(教育・研修・監査体制)について記載すること。	—
事業 者の実 績	6	市町村窓口における市民課業務の受注実績	市町村窓口において、下記のⅠからⅢの業務を受注した実績を記載すること。評価対象は令和3年度～令和7年度中(現在履行中も可)の受注実績とする。 Ⅰ 戸籍届書の受付及び戸籍届書入力業務 Ⅱ 住民異動届等の受付及び入力業務 Ⅲ 証明書受付、作成及び交付業務 なお、ⅠからⅢの業務は同一契約内における実績とする。	様式 9

	7	市町村窓口における業務受注実績	市町村窓口において、下記①～④の業務を受注した実績を記載すること。評価対象は令和3年度～令和7年度中(現在履行中も可)の受注実績とする。 ①税証明発行 ②臨時運行許可 ③郵送証明 ④手数料徴収	様式 10
提案 する体 制	8	適正な履行確保のための業務体制	仕様書に基づいて、業務内容・工程・スケジュールを明確にした作業計画を記載すること。また、業務を安定して遂行できる人員を確保し、繁忙期・閑散期に応じて柔軟に対応可能な体制を示すこと。加えて、役割分担や指揮命令系統を明確にし、円滑で健全なマネジメントおよびハラスメント等への相談体制について具体的に記載すること。	—
	9	教育体制	技術力向上および適正な業務履行を確保するため、事業者独自研修および外部機関研修の実施状況と研修計画を記載すること。業務開始までに必要な研修の実施、専門知識の継続的教育、属人的でない教育体制、人権・ダイバーシティへの取り組みについて記載すること。	—
実施 方針 等・専 門的 知識	10	受託前後における準備・引継ぎ	受託事業者の変更を想定し、受託開始前の準備内容、終了時の引継ぎ内容・手法および全体スケジュールについて、具体的に記載すること。	—
	11	業務の実施方針や実施手法	各業務の特徴に応じ、当該業務を適正かつ確実に実施するための手法について記載すること。また、本市への積極的な改善提案の姿勢、手順書等の整備状況、他業務で培ったナレッジの活用について記載すること。	—
	12	業務水準の向上に対する取り組み	各業務の特性を踏まえたサービス水準および正確性確保について記載すること。定期的な実績報告、課題への改善策、ミス低減および業務改善に向けた具体的な取り組みについて記載すること。	—
その他	13	独自の提案内容	市民サービス向上に資する業務効率化、迅速化、正確性向上など独自の提案について記載すること。(本市業務において効果が期待できる具体的な内容を示すこと。)	—

3 作成方法

(1) 正本（１部）の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載すること。

商号又は名称、所在地、代表者職氏名（本市業者登録時に本店以外の契約先を設定している場合は、契約先の商号又は名称（支店、営業所等）、所在地、受任者職氏名）、担当者名、担当者連絡先を記載

すること。

- (2) 副本の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載するのみで、社名等の記載を一切行わないこと。

【留意事項】

- (1) A 4 判（縦横は自由）を使用し、両面とすること（図面等など一部 A 3 判も可）。
- (2) 日本語、日本円で表記すること。
- (3) 図面等を除き、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とし、左右に 20mm 程度の余白を設定すること。
- (4) 表紙、目次、補足資料等を除き、ページ番号を付し 1 0 0 ページ程度に収めること。
- (5) 提案内容が理解しやすいよう簡潔かつわかりやすい表現で記載すること。また、提案内容の考え方や根拠、理由等を具体的に記載すること。
- (6) 理解しづらい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (7) 本市が提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。このような提案については、評価が大幅に低くなる場合がある。
- (8) 提案された内容は契約内容の一部となるため、実現性が低い提案は行わないこと。
- (9) 副本には、提案者が判別できるような記載、表現、ロゴ及び用紙などは一切使用しないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認した上で提出すること。

4 その他

- (1) 提出された技術提案書等の修正、差替え又は追加資料等の提出はできない（ただし、本市の指示によるものを除く。）。なお、提出された書類は入札結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には本市で定めた保存年限満了後、本市の責において全て処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。
- (2) 提出された技術提案書等は審査に必要な範囲内で複製する場合がある。