

(別添2)

鈴鹿市戸籍住民課及び市民対話課窓口等業務委託企画提案書等作成要領

鈴鹿市戸籍住民課及び市民対話課窓口等業務委託プロポーザルに参加を希望する者は、鈴鹿市戸籍住民課及び市民対話課窓口等業務委託プロポーザル実施要領等に基づき、以下に従って企画提案書等（以下「提案書等」という。）の作成を行ってください。なお、提案書等は、1者につき1提案しか提出できません。

1 企画提案書について

(1)様式

- ア 提案書の様式は自由ですが、用紙サイズはA4判縦使い、横書き、左綴りを基本とします。図面等でこれにより難しい場合は、A4判横使いでも可とします。（資料等でA3版3つ折は可とします。）
- イ 提案内容は、全て提案書に記載してください。また、提案内容については、「(3) 企画提案書の記載内容について」のア～エの項目の順番に記載をしてください。
- ウ 提案書は全て片面で作成するものとし、表紙、目次も含め、全体で30ページ以内とします。表紙には「鈴鹿市戸籍住民課及び市民対話課窓口等業務委託企画提案書」と表題を記入し、社名を必ず記載してください。また、製本等はせずに、ホチキス留め等の簡易な方法で留めて提出してください。

(2)提出部数

提案書10部（正本1部・副本9部）

※紙媒体による

※副本については、作成者が特定できる社名等を記載しないこと。

(3) 企画提案書の記載内容について

ア 地方公共団体での業務実績

同種業務実績調書（様式3）の概要を記載してください。

個別仕様書にある、戸籍住民課分及び市民対話課分の両方について記載してください。

同種業務実績調書（様式3）に記載していないが特筆すべき事項（代表的な事例や実績等）があれば記載してください。

また、提案者の特徴、その特徴が本市にもたらす効果、他事業者に対しての優位性等、特筆すべき事項があれば記載してください。

イ 取組事項及び業務提案

当該業務における、業務体制、業務従事者体制と人材配置、リスクマネジメント、個人情報保護、事務引継ぎ等に関し、実施計画及び業務提案は、共通する事項及び戸籍住民課分と市民対話課分の業務であることが分かるよう記載ください。

ウ 関連する業務提案（独自提案等）

ア、イ以外で、事業者として本業務に関し特に提案する事項があれば記載してください。

また、仕様書に記載のない業務であるが、本市にとって有意義となる具体的な提案があれば記載してください。

エ 見積価格

参考見積書（様式5）に記載した本業務委託の見積金額の積算根拠について具体的に記載してください。

また、戸籍住民課業務分と市民対話課業務分の内訳が分かるよう記載してください。各課における限度額の内訳は、鈴鹿市戸籍住民課及び市民対話課窓口等業務委託プロポーザル実施要領に記載のあるとおりとします。

（「〇〇一式〇〇円」という記述は不可）

2 参考見積書について

参考見積書（様式5）の見積価格の記載に関しては、総額の金額を記載してください。（金額は、消費税及び地方消費税を除く額としてください。）

3 同種業務実績調書について

令和3年度から令和7年度における業務実績について、以下の業務実績別に同種業務実績調書（様式3）を使用して作成ください。

（1）戸籍住民課に関する業務実績

戸籍住民課に関する業務実績については、証明窓口グループが行う業務と届出窓口グループが行う業務内容の実績がわかるよう概要を記載してください。※業務内容について、区別ができない業務の場合は、概要にその旨を記載し、両方に記載してください。

（2）市民対話課に関する業務実績

上記の2業務について、過去5年に受託した業務実績を記載してください。なお、令和3年度から令和7年度において受託実績多数で記載が困難な場合は、抜粋した記載も可とします。