

企画提案書作成要領

(戸籍の氏名振り仮名記載関連業務委託)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して9部提出すること。

- ① 企画提案書（表紙）
- ② 企画提案
- ③ 業務スケジュール
- ④ 実施体制調書
- ⑤ 配置予定業務責任者調書
- ⑥ 業務実績調書
- ⑦ 会社概要書
- ⑧ 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）

2 各様式の記載に係る留意事項等

- ① 企画提案書（表紙）
様式7を使用し必要事項を記載すること。
- ② 企画提案
A4サイズ（両面印刷で20ページ以内とする。）
企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。
- ③ 業務スケジュール
着手から成果物の提出まで業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること。
- ④ 実施体制調書
様式8を使用し必要事項を記載すること。
- ⑤ 配置予定業務責任者調書
様式9を使用し必要事項を記載すること。
- ⑥ 業務実績調書
様式10を使用し必要事項を記載すること。
- ⑦ 会社概要書
様式11を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。
- ⑧ 業務責任者との雇用関係を証する書類（写）
健康保険証(※)等の公的機関が発行した書類の写し
※被保険者の保険者番号、記号及び番号がマスキングされたもの

3 特に提案を求める事項

以下の各項目を、企画提案書の中で提案すること。

- ① 届出受付業務について
ア 多数の来庁者があった場合について他課への来庁者等に影響を及ぼさないよう円滑にフロア案内するための具体的な提案をすること。
イ 届出窓口での受付時間を短縮するための効率的な仕組みを提案すること。

- ② コールセンターへの入電が集中した時の対応方法について提案すること。
- ③ 戸籍情報システムへの入力及びスキャンについてミスなく迅速、正確に処理するための提案をすること。
- ④ 通知はがきの返戻・再送の進捗管理、届書の管理方法について効率的な仕組みを提案すること。
- ⑤ 業務責任者等の経験又は資格、実施予定の従事者研修について
 - ア 配置予定業務責任者の経験又は資格について
 - イ 配置予定業務責任者やその他の者が、安全確実な履行のため本業務にどのように関わるか
 - ウ 従事者研修の実施実績及び予定
- ⑥ 委託業務に係るマニュアルの作成、申請書類等の改善提案、FAQ の作成及び契約終了に際し、本市に対する業務の引き継ぎ（引き継ぎにおいて重要と位置付ける項目、具体的な引継ぎ方法）について