

大阪市平野区役所 住民情報業務等委託 募集要項

大阪市では、区役所における市民サービスの向上と効率的な業務運営をめざしており、区役所における窓口やバックヤードにおける住民情報業務等を委託するための企画提案を募集します。

この事業に応募される団体は、必ずこの「募集要項」をお読みください。

- 第1章 趣旨・事業概要に関する事項
- 第2章 契約に関する事項
- 第3章 応募資格等に関する事項
- 第4章 応募手続き等に関する事項
- 第5章 選定に関する事項

◆契約担当

〒547-8580 大阪市平野区背戸口3丁目8番19号
大阪市平野区役所 住民情報課 (高崎、上原、吉原)

◆募集・選定庶務担当

〒553-0005 大阪市福島区野田1丁目1番86号
大阪市中央卸売市場 業務管理棟9階
大阪市民政局総務部住民情報担当住民情報グループ (山下、丸山)
電話：06-4305-7345 FAX：06-4305-7346
メールアドレス：ca0030@city.osaka.lg.jp
URL：<http://www.city.osaka.lg.jp/shimin>

第1章 趣旨・事業概要に関する事項

1 事業の目的

大阪市においては、「民間にできることは民間に委ねる」という考え方のもと、市民サービスの向上と効率的な業務運営に向けて、「平野区役所住民情報課」における住民情報業務（窓口処理業務・郵送等処理業務）、手数料の徴収・収納業務、フロアマネージャー業務、その他関連業務について、個人情報の保護に十分留意したうえで、業務仕様書及び特記仕様書に基づき業務を委託します。

2 委託業務

(1) 委託料

本業務委託金額は、金 205,865,993 円（消費税及び地方消費税を含まない。）を限度とします。各年度における上限額は下記のとおりです。

年度	上限額（消費税及び地方消費税を含まない。）
令和4年度	22,874,057 円
令和5年度	68,621,976 円
令和6年度	68,621,976 円
令和7年度	45,747,984 円
合計	205,865,993 円

(2) 委託期間

契約締結日～令和7年11月30日

(3) 業務内容等（詳細は仕様書参照）

上記目的を達成するために、以下の業務を行います。

- ・運営準備業務
 - ア 業務設計・マニュアル作成
 - イ 業務実施体制の構築・要員配置
 - ウ 要員教育
 - エ ファシリティ整備
 - オ 業務の導入管理（運営準備・業務引継）
- ・運営業務
 - ア 委託に関する基本業務
 - (ア) 窓口処理業務
 - i 証明書発行業務

- (i) 受付業務
- (ii) 作成業務
- (iii) 交付業務
- ii 届出処理業務
 - (i) 住民基本台帳等事務システム端末入力業務
 - (ii) 交付業務
- iii カード補記対応業務
 - (i) 補記業務
 - (ii) 交付業務
- iv 個人番号カード関連窓口業務
 - 【個人番号通知書・通知カード関係業務】**
 - (i) 交付受付業務
 - (ii) 紛失受付業務
 - (iii) 個人番号カード発行等に伴う返納受付業務
 - 【個人番号カード関係業務】**
 - (i) 交付受付業務
 - (ii) 有効期間変更届受付業務
 - (iii) 申請取りやめ申出受付業務
 - (iv) 暗証番号変更・再設定申請受付業務
 - (v) 紛失・発見受付業務
 - (vi) 返納受付業務
 - (vii) 再交付申請受付業務
 - (viii) 住基異動に伴う交付申請書交付業務
 - 【その他業務】**
 - (i) 集計業務
 - (ii) マニュアル等整理業務
- (イ) 郵送等処理業務
 - i 証明書発行業務
 - (i) 作成業務
 - (ii) 発送業務
 - ii 届出処理業務
 - (i) 住民基本台帳等事務システム端末入力業務
 - (ii) 発送業務
 - iii 通知等に基づく住民票記載関係業務(住民基本台帳等事務システム端末入力業務)
- (ウ) 手数料の徴収・収納業務
- (エ) フロアマネージャー業務
- イ 基本業務に関連する業務
 - (ア) 報告・管理業務

(4) 履行場所

大阪市平野区役所 1階 住民情報課

(住所 大阪市平野区背戸口3丁目8番19号)

(5) 費用分担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は、契約金額以外の費用を負担しないものとします。

(6) 本市が供用する備品等（詳細は仕様書参照）

本業務において利用する業務システムや機器は、委託期間中、原則として受注者に供用するものとします。

2 その他

- (1) 事業の進捗状況については、仕様書を遵守し、本市の要請に基づき、随時報告してください。
- (2) 個人情報の取扱いについては、大阪市個人情報保護条例に基づき、厳重に行ってください。
- (3) 本事業の提案、実施に関わり提出していただいた書類は、公文書として、「大阪市情報公開条例（平成13年大阪市条例第3号）」の規定に基づき、原則公開となります。
- (4) 本事業における委託料の用途については受注者において書面等により整備し、当該業務が完了した日の属する年度の終了後5年間保存してください。

第2章 契約に関する事項

1 契約の締結

選定会議を経て受託事業者として決定された団体は、事業実施にあたり、本市と委託契約を締結します。契約に関する主な注意事項は次のとおりです。

(1) 契約主体

契約担当者は平野区長（平野区役所）となります。

(2) 契約の方法

大阪市契約規則の規定に基づき委託契約を締結します。なお、契約条項は、別紙「業務委託契約書（長期継続契約用）」のとおりとします。

また、事業内容は、本市と協議のうえ、仕様書及び事業計画書に基づき決定します。原則として提案いただいた事業内容を実施していただきますが、本市との協議により修正する場合があります。

なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがあるほか、本市が被った損害について、損害賠償を求めることがあります。

(3) 委託事業費の支払

委託事業費については、本市が受注者から受けた業務遂行状況や完了状況等の月次報告に基づき、必要な検査を行ったうえで、当該検査を合格した場合において、請求できるものとし、この請求は月1回を超えることができません。

なお、本市は、受注者からの請求を受けた日から30日以内に支払うものとし、

ア 基本額

月額算出

委託事業費のうち基本額は、各月分ごとに請求をうけて支払うものとし、その額は、基本額を36月で割った金額とします。なお、1円未満の端数が生じる場合は、令和4年12月分の支払い時にまとめて支払うものとし、

イ 補正額

委託事業費のうち補正額は、業務仕様書の第3章の3の(3)の「イ 評価点と支払率について」に記載された内容に基づき支払うものとし、

ウ その他

委託事業費については、令和4年12月1日より発生するものとし、契約締結時から令和4年11月30日までの間については、委託事業費は発生しないものとし、

なお、この仕様書による契約については、複数会計年度にわたる長期継続契約となるこ

とから、各年度の予算成立額が所要の契約金額に満たない場合は、契約解除・契約変更等の事態が生じます。

(4) 契約保証金

契約保証金 免除

契約保証人 否

(5) 再委託の禁止

ア 受注者は、本業務の仕様書に定める業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはなりません。

イ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、本市の承諾を必要としません。

ウ 受注者は、ア及びイに規定する業務以外の業務の再委託にあたっては、書面により本市の承諾を得なければなりません。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表します。

エ 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、本市は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとします。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと本市が認めたときは、この限りではありません。

オ 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければなりません。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはなりません。

(6) その他

ア 本案件の発注者は、区役所となり、発注に関する事務手続きを市民局が支援しているものですので、ご留意ください。

イ 本案件については、長期継続契約です。なお、翌年度以降の予算が保証されているものではないので、翌年度以降において所要の予算の当該金額について減額または削減があった場合は、発注者は契約を解除できることとします。

ウ 受注者決定後契約締結までに、受注者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約の締結を行わないものとします。

エ 契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約の解除を行います。

第3章 応募資格等に関する事項

1 応募資格

次に掲げる要件のすべてに該当し、平野区役所契約事務審査会においてその資格を認めた者は、公募型プロポーザルに参加することができます。（ただし、(2)(3)においては、いずれか一方に該当する者とします。）

※資格審査は、別紙1に掲げる提出書類により行います。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和4・5・6年度本市入札参加有資格者名簿に委託種目「10：情報処理－01：情報処理」、「13：その他代行－07：人材派遣」、「13：その他代行－26：その他」のいずれかで登録されている者であること。
- (3) 令和4・5・6年度本市入札参加有資格者名簿に委託種目「10：情報処理－01：情報処理」、「13：その他代行－07：人材派遣」、「13：その他代行－26：その他」のいずれにも登録されていない者については、令和4年4月1日現在、引き続いて1年以上営業を行っており、かつ納税義務者にあつては、直近2箇年の消費税及び地方消費税、市町村民税及び固定資産税を完納していること。
- (4) 直近5年間で、本市もしくは他の自治体において、以下に掲げるいずれかの業務を請け負った実績もしくは今年度中に請け負う予定であることが証明できること。ただし、労働者派遣業務は実績に含めない。なお、共同体においては、いずれかの構成員が上記の要件をみたすこと。
 - ア 住民基本台帳法・戸籍法の規定に基づく証明書（住民票の写し、戸籍全部事項証明書等）の発行業務（業務システム端末の入出力操作を含む）
 - イ 住民基本台帳法に基づく住民異動に関する届出にかかる住民票記載関係業務（業務システム端末の入出力操作を含む）
- (5) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体でないこと。また、特定の公職者または政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- (6) 公募型プロポーザル参加申出時において、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けていないこと。
- (7) 公募型プロポーザル参加申出時において、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと及び同要綱別表に掲げるいずれの措置要件にも該当しないこと。
- (8) その他、公共の福祉に反する活動をしていないこと。
- (9) 共同体にあつては、さらに以下の要件を満たすこと。
 - ア 全体の意思決定、管理運営等に責任を持つ共同体の代表者を決め、その者が提案書の提出を行うこと。なお、代表者は、業務の遂行に責任を持つことのできる事業者とすること。
 - イ 応募申請書類提出後、代表者及び共同体を構成する事業者（構成員）の変更は、認めない。
 - ウ 代表者とならない事業者にあつては、代表者に代表権を委任する旨が記載されている委任状を提出すること。

- エ 申請書の提出時に共同体の協定書（様式自由）の写しを併せて提出すること。なお、協定書には、それぞれの事業者の役割分担及び活動割合が詳細かつ明確に記載されていること。
- オ 単独で応募した事業者は、共同体の構成員となることはできない。
- カ 各構成員は、複数の異なる共同体の構成員となることはできない。
- キ それぞれの構成員が上記（１）～（３）、（５）～（８）の要件を全て満たすこと。ただし、（２）（３）においてはいずれか一方を満たすこと。また（４）においては少なくとも構成員のいずれかが満たすこと。

第4章 応募手続き等に関する事項

1 事業者選定及び主な事業スケジュール（予定）

年	月日	曜日	内容
令和4年	5月24日	火	募集開始
	6月17日	金	質問受付締切（午後5時まで） 公募型プロポーザル参加申出書類提出期限（午後5時まで）
	7月5日	火	指名通知・質問回答
	7月11日	月	企画提案書類受付開始
	7月13日	水	企画提案書類受付締切（午後3時まで）
	7月27日	水	選定会議（プレゼンテーション審査）
	8月26日	金	選定結果の通知、最終選定結果の公表
	8月下旬～		契約締結、委託事業開始

2 現場見学会の開催

執務室内で現在の業務の様子などをご覧いただき、業務の提案事項の参考にしていただくための現場見学会を下記の日程で設けます。希望される場合は、参加申込方法を確認のうえ、手続きを行ってください。申込された方に対し募集・選定庶務担当から現場見学会案内通知を令和4年6月6日（月）午後5時までにメールで連絡します。

※案内通知をご確認のうえ、見学される区において必要となる感染防止対策を講じてご参加ください。

※新型コロナウイルスの感染状況によって、中止となる場合もあります。

(1) 参加申込方法

次の内容を明記のうえ、期日までにメールにて表面記載の募集・選定庶務担当に送付してください。

- ・現場見学を希望する団体等の名
- ・参加希望日時
- ・担当者の氏名

※会場の都合上、各事業者2名までのご参加をお願いします。

- ・連絡先

(2) 参加申込期限

令和4年5月31日（火） 午後5時（必着）

(3) 現場見学会の日程

【平野区】 令和4年6月8日（水） 午後1時30分～午後3時00分

3 参加申出

(1) 提出書類

別紙1の書類を提出してください。

なお、共同体での参加の場合、別紙1-②～⑥、⑧～⑨は各構成員分提出してください。また、別紙⑦については実績のある構成員のものを提出してください。

(2) 提出場所

表面記載の「募集・選定庶務担当」に持参してください（メール、FAX 不可）。

区役所への提出は受け付けませんのでご注意ください。

また、今年度につきましては新型コロナウイルスの感染拡大を受けて、郵送での提出を可としますが、提出は配達までの送達過程および配達日時が照会できる簡易書留等に限り、到着時刻については、記録上で確認できる日時によることとします。

なお、郵送で提出した場合は、発送後速やかに、「募集・選定庶務担当」まで、電話にて発送方法および到着予定日時についての連絡を行ってください。

(3) 提出期間

令和4年5月24日（火）～令和4年6月17日（金）

本市の休日を除く毎日、午前9時00分から午後5時30分まで。（6月17日（金）は午後5時まで）（但し、午後0時15分から午後1時00分までを除く）

なお、郵送の場合は、同期間内に簡易書留等にて必着とします。（6月17日（金）午後5時必着）。

提出書類に不備・不足等がある場合は、受付できませんのでご注意ください。

(4) 参加者の指名等

指名通知は、令和4年7月5日（火）に電話で行います。また、公募型プロポーザル参加指名通知書は郵送にて送付します。なお、指名されなかった申出者については、その理由を付した通知書を交付します。

(5) 参加の無効等

参加申出書類に虚偽の記載をした者及び公募型プロポーザル参加申出期限から選定会議開催日時までの間において、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置、若しくは大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置中の者の公募型プロポーザル参加は、無効とします。

(6) その他

受付後の提出書類の撤回、取消し、変更、並びに返却はできません。

また、提出書類の作成及び提出にかかる費用は、申出者の負担とします。

4 質問の受付

(1) 提出方法

質問がある場合は、質問票（様式1）により、表面記載の募集・選定庶務担当あて送付、持参又は FAX にて提出してください。（FAX での送信については、受信確認の電話を必ず行うこと。）

区役所への提出は受け付けませんのでご注意ください。

(2) 提出期限

質問票の提出は、令和4年6月17日（金）午後5時までとし、締め切り以降の質問は受け付けません。なお、持参する場合の受付時間は、平日の午前9時から午後5時30分まで（6月17日（金）は午後5時まで）とします。（ただし、午後0時15分から午後1時00分を除く。）

(3) 回答

受け付けた質問は、令和4年7月5日（火）付けで、指名通知とともに、書面により回答します。

5 企画提案

(1) 提出書類

公募型プロポーザル参加指名通知書受領後、別紙2の書類を提出してください。

(2) 企画提案書類の不備

企画提案書類に不備があった場合は、審査の対象とならないことがあります。

(3) 企画提案書類の受付

表面記載の「募集・選定庶務担当」に持参してください（メール、FAX 不可）。

区役所への提出は受け付けませんのでご注意ください。

また、今年度につきましては新型コロナウイルスの感染拡大を受けて、郵送での提出を可としますが、提出は配達までの送達過程および配達日時が照会できる簡易書留等に限り、到着時刻については、記録上で確認できる日時によることとします。

なお、郵送で提出した場合は、発送後速やかに、「募集・選定庶務担当」まで、電話にて発送方法および到着予定日時についての連絡を行ってください。

(4) 提出期間

令和4年7月11日（月）～令和4年7月13日（水）

本市の休日を除く、午前9時00分から午後5時30分まで（7月13日（水）は午後3時まで）（但し、午後0時15分から午後1時00分までを除く）

なお、郵送の場合は、同期間内に簡易書留等にて必着とします。（7月13日（水）午後3時必着）。

提出書類に不備・不足等がある場合は、受付できませんのでご注意ください。

(5) その他

ア 提出できる案は、1案のみとします。

イ 提出書類の作成及び提出にかかる費用は、提案者の負担とします。

ウ 期限後の提出・差し替えは認めません。（大阪市が補正等を求める場合を除く。）

エ 企画提案書類に虚偽の記載をした事業者は本件提案公募の資格を失うものとします。

6 その他

(1) 提出書類は、理由の如何を問わず返却しませんのでご了解ください。

(2) 採用された企画提案書は、「大阪市情報公開条例」に基づき、非公開情報（個人情報、法人等の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。

(3) 提出された書類は、審査及び業者選定にのみ利用し、他の目的には使用しません。(大阪
市情報公開条例に基づく公開を除く)

第5章 選定に関する事項

1 審査・選定

審査方針、審査・選定方法は次のとおりです。

(1) 審査方針

事業者選定の審査は、外部有識者で構成する区役所住民情報業務等委託事業者選定会議（以下「選定会議」といいます。）が行います。

今回、他の区役所においても類似の業務について事業者の募集を行っており、審査については、一括して行います。複数の案件を重複して応募申請を行うことは可能ですが、重複して受注することとなった場合、各区の詳細な仕様の違いや業務手順の違いなどに対応するとともに、適切に受注できる区数を勘案したうえで応募を行ってください。

また、既に本市において同一業務を受託している事業者が応募する場合は、既受注業務について、本市の求めるサービス水準に影響を及ぼさないように勘案したうえで応募を行ってください。

審査にあたっては、次の評価項目に基づいて提案の内容等を審査し、最優秀事業者を決定します。選定会議は非公開とし、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けません。

評価項目及び配点

評価項目		配点	
1 基本的事項・体制	1 事業目的達成のための基本的な考え方及び事業を円滑かつ安定的に遂行できる実施体制 (5点) 2 同様・類似の業務実績 (5点)	10点	
2 業務体制	3 要員の配置・体制・労務管理・労働基準法等法令順守	基本的な考え方(15点) 区の特性をふまえた創意工夫(15点)	30点
	4 要員教育	基本的な考え方(5点) 区の特性をふまえた創意工夫(5点)	10点
3 業務運営	5 業務設計・準備業務	基本的な考え方(5点) 区の特性をふまえた創意工夫(5点)	10点
	6 運営業務・運営管理業務	基本的な考え方(5点) 区の特性をふまえた創意工夫(5点)	10点
4 サービス水準	7 標準処理時間	基本的な考え方(30点) 区の特性をふまえた創意工夫(30点)	60点
	8 「標準処理時間」以外のサービス水準の指標	基本的な考え方(15点) 区の特性をふまえた創意工夫(15点)	30点
5 リスク管理	9 コンプライアンスの基本的な考え方 (10点) 10 市民対応上のトラブル及び緊急時対応に関する基本的な考え方 (10点)	20点	
6 価格積算の妥当性	11 労働者の雇用にかかる必要経費等、適法な積算となっているか。(10点) 12 効率的な業務運営の観点から、業務内容に応じた妥当な積算となっているか。(10点)	20点	
合計		200点	

(2) 審査・選定方法

選定会議において、上記の評価基準に基づき、企画提案書類及びプレゼンテーションにより審査を行い、全委員の平均評価点により、最優秀提案事業者を決定します。

なお、最高点の事業者が複数生じた場合は、評価項目「1 基本的事項・体制」「2 業務体制」「3 業務運営」「4 サービス水準」「5 リスク管理」の評価点の合計の高い事業者を最優秀事業者とします。この場合において、当該評価点の合計が同一の場合は、クジにより決定するものとします。

ただし、最優秀事業者の評価点が101点未満の場合は選定しないものとします。

ア プレゼンテーション審査

プレゼンテーション審査については、企画提案書に基づいて行うこととし、追加資料や機材の持ち込みについては認めません。

(ア) 開催日 令和4年7月27日(水)

※開催時間・開催場所等詳細については、別途通知します。

(3) 選定結果の通知および公表

選定結果は、決定後速やかにすべての参加者に通知します。

また、以下の内容について大阪市ホームページにより公表します。

(ア) 最優秀提案事業者と評価点及び提案金額

(イ) 最優秀提案事業者の選定理由

(ウ) 審査を行った事業者名

(エ) 応募事業者数と評価点

(オ) 選定会議委員の氏名

2 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、応募者は失格とします。

(1) 応募者が選定会議委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

(2) 応募者が、応募受付日から委託契約締結日までの間に応募資格の要件に該当しなくなった場合

(3) 審査の公平性に影響のある行為を行ったと認められる場合

ア 他の提案者と提案の内容又はその意思について相談を行うこと

イ 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること

ウ 企画提案書類の記載内容に虚偽の内容が認められた場合

エ 応募金額が委託上限金額を上回っている場合

オ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと

公募型プロポーザル参加申出書類一覧

応募期間

令和 4 年 5 月 24 日（火）～ 6 月 17 日（金）

本市の休日を除く毎日、午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分まで（6 月 17 日（金）は午後 5 時まで）（但し、午後 0 時 15 分から午後 1 時 00 分までを除く）

名称	様式・取扱い等
① 公募型プロポーザル参加申出書	様式 2 - 1 又は様式 2 - 2
② 登記簿謄本又は登記事項全部証明書	提出日前 3 箇月以内に発行されたもの。写し可。
③ 印鑑証明書	提出日前 3 箇月以内に発行されたもの。写し不可。
④ 使用印鑑届	様式 3
⑤ 申請内容確認書	様式 4（実印押印 要）
⑥ 団体目的等についての誓約書	様式 5
⑦ 住民情報等業務受託の実績調書	様式 6
⑧ 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書	提出日前 3 箇月以内に発行されたもの。写し可。（税務署の様式その 3、その 3 の 2、その 3 の 3、その 1 のいずれかの様式で提出すること。様式その 1 により提出する場合は、直近 2 箇年分の納税が確認できること。） 但し、非課税で本証明書が提出できない場合は、その旨を記載した理由書を提出すること。
⑨ 直近 2 箇年の市町村民税並びに固定資産税（土地・家屋、償却資産）の納税証明書	提出日前 3 箇月以内に発行されたもの。写し可。 但し、営業が 2 年未満の者もしくは非課税で本証明書が 2 箇年分提出できない場合は、その旨を記載した理由書を提出すること。
⑩ 委任状	共同体で申請の場合のみ・様式 7
⑪ 協定書	共同体で申請の場合のみ

※共同体での参加の場合、②～⑥、⑧～⑨は各構成員分提出してください。また、⑦については実績のある構成員のものを 1 事業者分提出してください。

※参加資格(2)中の令和 4・5・6 年度本市入札参加有資格者名簿に委託種目「10：情報処理－01：情報処理」又は「13：その他代行－07：人材派遣」若しくは「13：その他代行－26：その他」のいずれかで登録されている者については、上記②～⑤、⑧～⑨を省略可能。

※書類の作成及び提出にかかる費用は、申出者の負担とします。

企画提案書類一覧

提出期間

令和 4 年 7 月 11 日（月）～ 7 月 13 日（水）

本市の休日を除く、午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分まで（7 月 13 日（水）は午後 3 時まで）（但し、午後 0 時 15 分から午後 1 時 00 分までを除く）

名称	様式・取扱い等	提出部数
①応募申請書	様式 8-1 又は様式 8-2	正本 1 部
②企画提案書	様式 9-1 ・副本については、事業者名、代表者氏名など、事業者が特定される表現の記載がないもの、もしくは、事業者が特定されないようにマスキングしたものを提出ください。	正本 1 部 副本 12 部
	様式 9-2 ・評価項目ごとに作成する。ただし、評価項目 6-11、12 についてはまとめて作成する。（複数枚可。複数枚作成される場合は、それぞれの項目について、項目番号、項目名、ページ数を記載してください。） ・副本については、事業者名、代表者氏名など、事業者が特定される表現の記載がないもの、もしくは、事業者が特定されないようにマスキングしたものを提出ください。	
③法人等の概要を示す書類	様式 10 ・副本については、事業者名、代表者氏名など、事業者が特定される表現の記載がないもの、もしくは、事業者が特定されないようにマスキングしたものを提出ください。	

【作成にかかる留意事項】

企画提案にかかる各種提案書類の作成については、次の留意事項を十分に確認したうえで行ってください。

- (1) すべての書類について、A 4 縦片面、文字方向は横書きで作成してください。
- (2) ②～③については、それぞれまとめて A 4 紙ファイルに綴り、正本の紙ファイルを 1 部、副本の紙ファイルを 12 部提出してください。
- (3) A 4 紙ファイルに編綴する際は、「様式 9-1」を一番手前とし、以降、「様式 9-2（項目番号順）」「様式 10」となるように編綴してください。
- (4) A 4 紙ファイルの表紙及び背表紙について、正本には、提案事業名（「大阪市平野区役所 住民情報業務等委託」と事業者名を記入してください。また、副本には提案事業名（「大阪市平野区役所 住民情報業務等委託」）を記入してください。
- (5) 様式 9-2 については、別紙（様式 9-2）作成要領を十分に確認したうえで作成して

ください。

(6) 書類の作成及び提出にかかる費用は、提案者の負担とします。

【同時に発注する他区の場合についても応募する場合の留意点】

同時に発注する他区（中央区、西淀川区、東淀川区、生野区、城東区、鶴見区、住吉区）の案件についても応募する場合は、次の留意事項を十分に確認したうえで行ってください。

- (1) 様式9-1については、応募するすべての区名及び提案金額を記載してください。
- (2) 様式9-2については、別紙（様式9-2）作成要領を十分に確認したうえで作成してください。
- (3) A4紙ファイルに編綴する際、「様式9-2」のうち、区別の提案を行う項目については、中央区、西淀川区、東淀川区、生野区、城東区、鶴見区、住吉区、平野区の順番で編綴してください。
- (4) 提出部数については、②～③については、1区追加するごとに、正本を1部、副本を3部追加してください。また、表紙及び背表紙には、提案するすべての区名を記入してください。

例：A区、B区の2区に提案する場合

	A区	B区
①応募申請書	正本1部	正本1部
②企画提案書	・各正本を1部ずつ編綴したA4紙ファイル 冊数：1冊+1冊=2冊 表紙・背表紙例：「区役所住民情報業務等委託（A区、B区）株式会社●●」	
③法人等の概要を示す書類	・各副本を1部ずつ編綴したA4紙ファイル 冊数：12冊+3冊=15冊 表紙・背表紙例：「区役所住民情報業務等委託（A区、B区）」	

