

大阪市こども・子育て支事務センター運営事業に関する
包括的業務委託 長期継続

提案書様式および留意事項

様式番号	様式名称	留意事項
提案書表紙①	提案書（正本）	
提案書表紙②	提案書（副本）	
提案書表紙③	提案書付属資料	
基本方針等	様式なし（基本的な考え方やPRポイント等について、任意の様式で作成してください。）	
様式1	入札費用詳細	※
様式2	環境整備計画	※
様式3	経営状況の確認・事業者の実績	※
様式4	運営計画	※
様式5	従事予定者の経歴（業務責任者・業務リーダー）	※
様式6	要員配置計画	※
様式7	事業計画	※
様式8	保育施設の利便性の向上に向けた取組	※
様式9	不正防止・事故防止対策	※
様式10	情報セキュリティに関する考え方	※
様式11	引継計画（前事業者からの引継ぎ）	※
様式12	引継計画（次事業者への引継ぎ）	※

令和7年10月
大阪市こども青少年局

大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する
包括的業務委託 長期継続

提案書
(正本)

令和 年 月 日

商号又は名称
代表者(又は受任者)の氏名
印

担当者(本提案書に関する問合せ先)	
担当者名	
電話番号	
Email	

大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する
包括的業務委託 長期継続

提案書

(副本)

()冊目／全4冊

令和 年 月 日

商号又は名称

代表者(又は受任者)の氏名

担当者(本提案書に関する問合せ先)

担当者名

電話番号

Email

大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する
包括的業務委託 長期継続

提案書付属資料

(正本)

令和 年 月 日

商号又は名称

代表者(又は受任者)の氏名

印

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札
------	---

入札費用詳細

1 年度別詳細					
(1) 直接人件費：業務に係る人件費					
(2) 直接物件費：業務上で必要となる賃料、消耗品、備品、リース物品、持ち込みシステム関連経費等					
(3) その他経費：組織運営や会議、資料作成等にかかる業務管理費や一般管理費等 引継ぎ期間にかかる一時的経費等					
年度	(1) 直接人件費	(2) 直接物件費	(3) その他経費	合計	入札金額 合計×(100/110)
令和 8年度				¥0	/
令和 9年度				¥0	
令和 10年度				¥0	
令和 11年度				¥0	
合計	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
2 添付書類(上記の内訳が分かる明細等)					
書類No	書類名				
1					
2					
3					
4					
5					

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

(様式1) 提案内容の評価項目別 留意事項

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札
価格点	80点×(1-入札価格/予定価格) ※ ただし、少数点以下切り捨て。 ※ ただし、入札価格が予定価格を超過する場合は、本市が想定する基準を満たしていないものとし、落札者とししない。
記載内容	年度別の入札費用の詳細
関係資料	様式1:入札費用詳細 別添書類:内訳のわかる明細等
記載上の 注意事項	<ul style="list-style-type: none">・直接人件費について、単価と人数を記載してください。・直接物件費について、次の項目に仕分けて記載してください。<ul style="list-style-type: none">> 賃料等、履行場所の確保に係る経費> 什器類、電子機器等の業務を履行するために必要な設備、備品等に係る経費> 業務の履行に必要な消耗品費や通信費等の経常経費・その他経費として、引継ぎ期間にかかる一時的経費等を計上する場合は、用途や積算根拠について記載してください。

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札		
評価区分	1_運営体制	必須項目	○
項目	1-1_業務執行環境の整備		

環境整備計画

1 業務履行場所				
業務履行場所	名称		執務室面積	m ²
	所在地	〒 -	同時に業務を行う最大人数	人
業務の履行を補完する場所	名称		執務室面積	m ²
	所在地	〒 -	同時に業務を行う最大人数	人
2 環境整備計画				
書類No	書類名			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

(様式2) 提案内容の評価項目別 留意事項

案件名称	「大阪市子ども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札			
評価区分	1_運営体制	必須項目	配点	10点
項目	1-1_業務執行環境の整備	○	／技術点	／120点
記載内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 履行開始に向けて確保する業務履行場所の詳細 ・ 履行開始に向けたパソコンや複合機等の電子機器、机や書棚等の什器、その他環境整備にかかる環境整備計画 			
関係資料	様式2:環境整備計画			
記載上の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評価は、公平を期すため、入札事業者の名称を伏せて行いますので、提案書には、法人名称を使用しないでください。また、法人名称が記載された既存資料を活用する場合は、法人名称を黒塗りする等の対応をしてください。 ・ 付属資料は、提案書の記載内容についての補助説明資料です。付属資料自体は評価対象とはなりませんので、提案すべき内容は提案書に記載してください。 ・ 業務遂行可能な専用の履行場所を確保してください。また、遠隔地に履行場所を置く場合は、本市役所内での業務等を補完する事務所等を設けてください。 ・ 履行場所の詳細について、図面や写真等を添付してください。 ・ 業務遂行に必要なパソコンや複合機等の電子機器、机や書棚等の什器を見積もってください。 ・ 契約締結後から本格稼働開始までに必要となる工程について、スケジュール概要を作成してください。 ・ 本格稼働後、契約満了までの環境維持及び改善に係る取り組みを、記載してください。 ・ 要員体制の整備や要員育成にかかる内容は「様式6」に記載してください。 			
評価にかかる着眼点				配点
<ul style="list-style-type: none"> ・ 履行場所について、本市と連携・協働しやすい環境にあるか。 ・ 従事者数に対して十分な面積を有しているか。 				5点
<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務遂行に必要な電子機器・什器等について、的確な整備計画が提案されているか。 				5点

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札		
評価区分	1_運営体制	必須項目	○
項目	1-2_実績を活かした効果的な運営計画		

経営状況の確認

直近2年の財務諸表より抽出				
【前年度】	自己資本比率	%	=	$\frac{\text{自己資本}}{\text{総資産}}$ 円
	流動比率	%	=	$\frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}}$ 円
	固定比率	%	=	$\frac{\text{固定資産}}{\text{自己資本}}$ 円
【前々年度】	自己資本比率	%	=	$\frac{\text{自己資本}}{\text{総資産}}$ 円
	流動比率	%	=	$\frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}}$ 円
	固定比率	%	=	$\frac{\text{固定資産}}{\text{自己資本}}$ 円

事業者の実績確認 ※ 主なものを3件まで

過去に対象業務または関連業務(類似業務を含む)を請け負った実績				
地方公共団体		請負期間	年 月 日～ 年 月 日	
業務名称			契約金額	円
業務概要				
事業の特徴や アピールポイント等 を記載すること				
地方公共団体		請負期間	年 月 日～ 年 月 日	
業務名称			契約金額	円
業務概要				
事業の特徴や アピールポイント等 を記載すること				
地方公共団体		請負期間	年 月 日～ 年 月 日	
業務名称			契約金額	円
業務概要				
事業の特徴や アピールポイント等 を記載すること				

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札		
評価区分	1_運営体制	必須項目	○
項目	1-2_実績を活かした効果的な運営計画		

運営計画

書類No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

(様式3・4) 提案内容の評価項目別 留意事項

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札			
評価区分	1_運営体制	必須項目	配点	25点
項目	1-2 実績を活かした効果的な運営計画	○	/技術点	/120点
記載内容	<ul style="list-style-type: none"> ・直近2か年分の財務諸表の写し ・事業者が過去に対象業務または関連業務(類似業務を含む)を請け負った実績 ・事業者が過去に業務を請け負ったことを証する資料 ・運営計画(運営体制の構築・業務責任組織の編成など) 			
関係資料	<p>様式3:経営状況の確認・事業者の実績 確認資料を、付属資料として提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直近2か年分の財務諸表(損益計算書・キャッシュフロー計算書・貸借対照表)の写し ・業務を請け負ったことを証するもの(契約書の写し等。ただし、契約相手、業務名称、期間について記載されている部分のみ) <p>様式4:運営計画</p>			
記載上の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・評価は、公平を期すため、入札事業者の名称を伏せて行いますので、提案書には、法人名称を使用しないでください。また、法人名称が記載された既存資料を活用する場合は、法人名称を黒塗りする等の対応をしてください。 ・付属資料は、提案書の記載内容についての補助説明資料です。付属資料自体は評価対象とはなりませんので、提案すべき内容は提案書に記載してください。 ・事業者が過去に請け負った本市または他の地方公共団体において対象業務や関連業務(類似業務含む)について、主なものを3件まで記載してください。なお、業務概要のほか、本業務を遂行する上で重要または有効と考えられる内容など、本業務との関連性やアピールポイント等についても、具体的に記載してください。 ・運営体制図を作成してください。 ・「様式7_事業計画」に基づく業務の進捗状況の把握方法を記載してください。また、遅延や滞留が生じたまたは生じる見込みがある場合の現場支援支援策について、具体的に記載してください。 ・従事予定者の経歴及び職員配置計画については、「様式5」「様式6」に記載してください。 			

評価にかかる着眼点	配点
・安定した事業運営を行うことができる財政的基盤を有しているか。	5点
・本市または 他の地方公共団体において対象業務や関連業務(類似業務含む)を請け負った実績を有しているか。	5点
・過去の実績の特徴を活かした効果的な業務運営について、提案されているか。	5点
・運営体制や業務責任者等の役割、費用構造が明確であり、実効性の高い合理的な運用計画が提案されているか。	5点
・法人として業務の進捗管理を行い、必要に応じて業務責任者をバックアップする具体的な提案があるか。	5点

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札		
評価区分	2 要員体制	必須項目	-
項目	2-1 業務責任者等の経歴及び実績		

従事予定者の経歴(業務責任者・業務リーダー)

業務責任者(プロジェクトマネージャー)・業務リーダーに従事する予定の者			
フリガナ	該当する□に✓マークを入力 <input type="checkbox"/> 業務責任者(プロジェクトマネージャー) <input type="checkbox"/> 業務リーダー		
氏名			
同業種での管理者層としての従事年数	該当する□に✓マークを入力 <input type="checkbox"/> 4年以上 <input type="checkbox"/> 3年以上4年未満 <input type="checkbox"/> 2年以上3年未満 <input type="checkbox"/> 1年以上2年未満		
過去に対象業務または関連業務(類似業務含む)に従事した実績	地方公共団体		
	雇用主		
	担当業務		
	従事期間	年 月 日～ 年 月 日(年 カ月)	
	地方公共団体		
	雇用主		
	担当業務		
	従事期間	年 月 日～ 年 月 日(年 カ月)	
	地方公共団体		
	雇用主		
	担当業務		
	従事期間	年 月 日～ 年 月 日(年 カ月)	
	地方公共団体		
	雇用主		
	担当業務		
	従事期間	年 月 日～ 年 月 日(年 カ月)	

※ 業務責任者等、従事予定者ごとに作成すること。

(様式5) 提案内容の評価項目別 留意事項

案件名称	「大阪市子ども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札			
評価区分	2_要員体制	必須項目	配点	5点
項目	2-1_業務責任者等の経歴及び実績	—	／技術点	／120点
記載内容	・業務責任者や業務リーダーとして従事する予定の者の経歴			
関係資料	様式5:従事予定者の経歴(業務責任者・業務リーダー)			
記載上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・評価は、公平を期すため、入札事業者の名称を伏せて行いますので、提案書には、法人名称を使用しないでください。また、法人名称が記載された既存資料を活用する場合は、法人名称を黒塗りする等の対応をしてください。 ・付属資料は、提案書の記載内容についての補助説明資料です。付属資料自体は評価対象とはなりませんので、提案すべき内容は提案書に記載してください。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・従事予定者の経歴について、本市または他の地方公共団体での対象業務や関連業務(類似業務含む)において、業務責任者または業務リーダーとして従事していたものを記載してください。 			
評価にかかる着眼点				配点
・本市または他の地方公共団体において対象業務や関連業務(類似業務含む)に従事した実績を有しているか。				5点

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札		
評価区分	2 要員体制	必須項目	○
項目	2-2 要員配置計画		

要員配置計画

書類No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

(様式6) 提案内容の評価項目別 留意事項

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札																																			
評価区分	2 要員体制	必須項目	配点	20点																																
項目	2-2 要員配置計画	○	／技術点	／120点																																
記載内容	<ul style="list-style-type: none"> ・年間通じての要員配置計画 ・円滑な履行開始に向けた要員の確保及び体制維持に係る方法 ・繁忙期や緊急時における業務維持に必要な要員確保に係る方法 ・ワークライフバランスに関する具体的な取組 																																			
関係資料	様式6:要員配置計画																																			
記載上の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・評価は、公平を期すため、入札事業者の名称を伏せて行いますので、提案書には、法人名称を使用しないでください。また、法人名称が記載された既存資料を活用する場合は、法人名称を黒塗りする等の対応をしてください。 ・付属資料は、提案書の記載内容についての補助説明資料です。付属資料自体は評価対象とはなりませんので、提案すべき内容は提案書に記載してください。 ・繁忙期の要員確保について <ul style="list-style-type: none"> ※ 業務量が多く、臨時的増員が必要となる期間の、繁忙業務ごとの雇用から導入までのスケジュール、業務ごとの要員数、作業スペース等について記載してください。 ※ スケジュールは下図のように工程ごとに記載し、繁忙期には★印を付ける等、見やすさを工夫してください。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>その他加算</td> <td></td> <td></td> <td>★⇒</td> <td>⇒</td> <td>⇒</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>要員配置</td> <td>⇒</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研修期間</td> <td>⇒</td> <td>⇒</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ・急な欠員発生時の方策について <ul style="list-style-type: none"> ※ 業務運営に支障をきたさず体制を維持するための方策を具体的に記載すること。 ・本市が示す想定作業時間は業務従事者が直接行う作業を想定しており、業務責任者等による管理運営業務は含まれません。本市の想定作業時間を大幅に下回る作業時間で積算する場合は、削減理由や当該作業を補完する方策について、記載してください。 				事項	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	その他加算			★⇒	⇒	⇒			要員配置	⇒							研修期間	⇒	⇒					
事項	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月																													
その他加算			★⇒	⇒	⇒																															
要員配置	⇒																																			
研修期間	⇒	⇒																																		

評価にかかる着眼点	配点
・円滑に履行開始するために必要な要員を確保できる提案となっているか。	5点
・繁忙期に合わせた効率的な要員配置となるよう工夫されているか。 ・本市が示す想定作業時間を履行できる要員配置となっているか。	5点
・繁忙期や緊急時等における具体的な要員確保策や応援体制が提案されているか。	5点
・有給休暇取得率の向上や育児・介護休暇の取得等、働きやすい環境づくりに努めているか。	5点

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札		
評価区分	3_事業計画	必須項目	○
項目	3-1_事業運営の実現性・効率性		

事業計画

書類No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

(様式7) 提案内容の評価項目別 留意事項

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札			
評価区分	3 事業計画	必須項目	配点	15点
項目	3-1 事業運営の効率性・実現性	○	／技術点	／120点
記載内容	効率性：提案者が有するノウハウ等を活用した効果的な取組や工夫 実現性：要員毎の能力把握と維持向上に関する取組 要員体制の維持に関する取組 要員毎の業務の進捗及び業績の管理方法			
関係資料	様式7:事業計画			
記載上の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・評価は、公平を期すため、入札事業者の名称を伏せて行いますので、提案書には、法人名称を使用しないでください。また、法人名称が記載された既存資料を活用する場合は、法人名称を黒塗りする等の対応をしてください。 ・付属資料は、提案書の記載内容についての補助説明資料です。付属資料自体は評価対象とはなりませんので、提案すべき内容は提案書に記載してください。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・保育施設に対する給付費・支援費・補助金は、施設種別等により適用要件が異なり、多岐に亘るこれらの制度に基づく対応が必要であることに留意し、業務責任者をはじめとしたすべての要員が、正確に業務を遂行するための取組や工夫、進捗管理方法について記載してください。 ・事業毎の各工程において、担当要員が継続して業務を担うことにより、制度理解が深まり、施設とのやり取りを含めた経過を踏まえた対応が可能となります。要員体制の維持にあたり、モチベーション向上や離職防止等に配慮した取組について、具体的に記載してください。 			

評価にかかる着眼点	配点
・提案者の有するノウハウを活かした作業の効率化等、実現性の高い取組や工夫が提案されているか。	5点
・要員毎の習熟度合を把握し、習熟度合に応じたスキルアップのための取組があるか。	5点
・要員毎の業務の進捗状況を把握し、業務実績に配慮した処遇の向上などの仕組みがあるか。 ・離職防止の取組があるか。	5点

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札		
評価区分	3_事業計画	必須項目	○
項目	3-2_保育施設の利便性の向上		

保育施設の利便性の向上に向けた取組

書類No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

(様式8) 提案内容の評価項目別 留意事項

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札			
評価区分	3_事業計画	必須項目	配点	10点
項目	3-2 保育施設の利便性の向上	○	／技術点	／120点
記載内容	<ul style="list-style-type: none"> ・業務品質向上のための取り組み ・保育施設の利便性の向上のための取組 			
関係資料	様式8:保育施設の利便性の向上に向けた取組			
記載上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・評価は、公平を期すため、入札事業者の名称を伏せて行いますので、提案書には、法人名称を使用しないでください。また、法人名称が記載された既存資料を活用する場合は、法人名称を黒塗りする等の対応をしてください。 ・付属資料は、提案書の記載内容についての補助説明資料です。付属資料自体は評価対象とはなりませんので、提案すべき内容は提案書に記載してください。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・保育施設に対する給付費等の制度は、制度の複雑さから、保育施設における事務担当者の制度の理解度や事務スキルは幅があります。こういった実情を踏まえた保育施設の利便性の向上について提案してください。 			
評価にかかる着眼点				配点
・業務品質の維持・向上のための取り組みや工夫が提案されているか。				5点
・保育施設の満足度や利便性の向上、事務負担の軽減に配慮した取り組みや工夫が提案されているか。				5点

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札		
評価区分	3_事業計画	必須項目	○
項目	3-3_不正や事故の防止		

不正防止・事故防止対策

書類No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

(様式9) 提案内容の評価項目別 留意事項

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札			
評価区分	3_事業計画	必須項目	配点	15点
項目	3-3_不正や事故の防止	○	／技術点	／120点
記載内容	<ul style="list-style-type: none"> ・業務で使用する文書やデータ等、媒体を問わず捏造や改ざん等による不正処理を未然に防止するための取り組み ・各種書類の誤送付や受領後の紛失、放置等、故意または不注意により生じる情報漏洩等事故の未然防止にかかる具体的な方策 ・不正処理や事故発生時の緊急連絡体制 			
関係資料	様式5:不正防止・事故防止対策			
記載上の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・評価は、公平を期すため、入札事業者の名称を伏せて行いますので、提案書には、法人名称を使用しないでください。また、法人名称が記載された既存資料を活用する場合は、法人名称を黒塗りする等の対応をしてください。 ・付属資料は、提案書の記載内容についての補助説明資料です。付属資料自体は評価対象とはなりませんので、提案すべき内容は提案書に記載してください。 ・要員雇用時に取り交わす誓約書のサンプルがあれば、添付してください。 ・既存の資料をそのまま活用することも可能です。法人名称を黒塗りする等の対応をしてください。また、書類の量が多くなる場合は、要点を簡潔にまとめるなど、見やすい状態で提出してください。 ・万が一不正や事故が発生した場合、その後の再教育や注意喚起、啓蒙活動等についての提案についても記載してください。 			

評価にかかる着眼点	配点
<ul style="list-style-type: none"> ・要員雇用時の誓約義務や担当業務外の書類やデータを扱えない体制・仕組みが示されているか。 ・捏造や改ざん等による不正処理を防ぐための管理体制があるか。 	5点
<ul style="list-style-type: none"> ・事故を未然に防止するための管理体制や要員教育の方法等が、具体的に提案されているか。 ・事故発生時に、速やかに本市へ連絡する体制が整っているか。 	5点
<ul style="list-style-type: none"> ・抜き打ち検査、違反時のペナルティ等、効果的な対策が複数あるか。 ・類似事業等で生じた事故等について検証を行い、再発防止につなげる仕組みが整っているか。 	5点

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札		
評価区分	3_事業計画	必須項目	○
項目	3-4_情報セキュリティ対策		

情報セキュリティに関する考え方

書類No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

(様式10) 提案内容の評価項目別 留意事項

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札			
評価区分	3_事業計画	必須項目	配点	5点
項目	3-4_情報セキュリティ対策	○	／技術点	／120点
記載内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護運用マニュアルの概要 ・個人情報保護研修カリキュラムの概要 ・情報セキュリティ対策 			
関係資料	<p>様式6:情報セキュリティに関する考え方 確認資料(個人情報保護運用マニュアル、情報セキュリティマニュアル)を、付属資料として提出してください。</p>			
記載上の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・評価は、公平を期すため、入札事業者の名称を伏せて行いますので、提案書には、法人名称を使用しないでください。また、法人名称が記載された既存資料を活用する場合は、法人名称を黒塗りする等の対応をしてください。 ・付属資料は、提案書の記載内容についての補助説明資料です。付属資料自体は評価対象とはなりませんので、提案すべき内容は提案書に記載してください。 ・定期的な周知の実施等、運用や取り扱いが形骸化しないための工夫を記載してください。 ・既存の資料をそのまま活用することも可能です。法人名称を黒塗りする等の対応をしてください。また、書類の量が多くなる場合は、要点を簡潔にまとめるなど、見やすい状態で提出してください。 			

評価にかかる着眼点	配点
<ul style="list-style-type: none"> ・大阪市個人情報保護条例に沿った内容となっているか。 ・個人情報を適切に扱うための管理体制や要員教育等の具体的な方策が記されているか ・個人情報を含む書類や記録媒体等を履行場所の外への持ち出すことを防止する方策が示されているか。 ・各種マニュアルが実行性の高いものとなっているか。 	5点

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札		
評価区分	3_事業計画	必須項目	○
項目	3-5_引継計画		

引継計画(前事業者からの引継ぎ)

書類No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札		
評価区分	3_事業計画	必須項目	○
項目	3-5_引継計画		

引継計画(次事業者への引継ぎ)

書類No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

(様式11・12) 提案内容の評価項目別 留意事項

案件名称	「大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続」に係る総合評価一般競争入札																																															
評価区分	3 事業計画	必須項目	配点	15点																																												
項目	3-5 引継計画	○	／技術点	／120点																																												
記載内容	<ul style="list-style-type: none"> ・前事業者からの引継ぎ及び円滑な本格稼働に向けた要員体制を含めた引継計画 ・制度や規定等に則した適切な事務を執行するための管理体制及び要員育成 ・次事業者への円滑な事務引継ぎにかかる要員体制や環境維持を含めた引継計画 																																															
関係資料	様式11:引継計画(前事業者からの引継ぎ) 様式12:引継計画(次事業者への引継ぎ)																																															
記載上の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・評価は、公平を期すため、入札事業者の名称を伏せて行いますので、提案書には、法人名称を使用しないでください。また、法人名称が記載された既存資料を活用する場合は、法人名称を黒塗りする等の対応をしてください。 ・付属資料は、提案書の記載内容についての補助説明資料です。付属資料自体は評価対象とはなりませんので、提案すべき内容は提案書に記載してください。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・前事業者からの引継ぎについて、履行開始から本格稼働開始までに必要となる工程等のスケジュール概要を作成してください。 ・前事業者からの引継ぎ期間における履行体制を明確に記載してください。 <p><作成例></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">【管理者グループ】</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">【要員育成グループ】</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">役職</td> <td style="width: 25%;">氏名</td> <td style="width: 25%;">役職</td> <td style="width: 25%;">氏名</td> </tr> <tr> <td>業務責任者</td> <td>○○ ○○</td> <td>制度研修</td> <td>▽▽ ▽▽</td> </tr> <tr> <td>業務副責任者</td> <td>△△ △△*</td> <td>個人情報</td> <td>◇◇ ◇◇</td> </tr> <tr> <td>補佐</td> <td>□□ □□</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">*印の従事者は、前事業者との並行実施期間終了後、業務責任者として従事します。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">【従事者グループ】</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">カテゴリ</td> <td style="width: 20%;">リーダーの氏名</td> <td style="width: 10%;">■月</td> <td style="width: 10%;">■月</td> <td style="width: 10%;">■月</td> <td style="width: 10%;">■月</td> </tr> <tr> <td>給付費</td> <td>●● ●●</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>支援費・補助金</td> <td>▲▲ ▲▲</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・次事業者への引継ぎについて、令和10年度の精算事務や令和11年度の各種申請受付などの業務との両立するために必要となる工程等のスケジュール概要を作成してください。 				【管理者グループ】		【要員育成グループ】		役職	氏名	役職	氏名	業務責任者	○○ ○○	制度研修	▽▽ ▽▽	業務副責任者	△△ △△*	個人情報	◇◇ ◇◇	補佐	□□ □□			【従事者グループ】						カテゴリ	リーダーの氏名	■月	■月	■月	■月	給付費	●● ●●	人	人	人	人	支援費・補助金	▲▲ ▲▲	人	人	人	人
【管理者グループ】		【要員育成グループ】																																														
役職	氏名	役職	氏名																																													
業務責任者	○○ ○○	制度研修	▽▽ ▽▽																																													
業務副責任者	△△ △△*	個人情報	◇◇ ◇◇																																													
補佐	□□ □□																																															
【従事者グループ】																																																
カテゴリ	リーダーの氏名	■月	■月	■月	■月																																											
給付費	●● ●●	人	人	人	人																																											
支援費・補助金	▲▲ ▲▲	人	人	人	人																																											

評価にかかる着眼点	配点
<ul style="list-style-type: none"> ・業務責任者や業務リーダーとして従事する者を中心とした引継計画となっているか。 ・業務責任者や業務リーダーが行政事務や制度に対する理解を深める取組があるか。 ・すべての業務従事者に対し、適切な事務執行に必要な研修等の育成計画が提案されているか。 ・その他、円滑に業務を引継ぎ本格稼働するための工夫が提案されているか。 	5点
<ul style="list-style-type: none"> ・業務責任者等による実務的な引継ぎができる体制やスケジュールが提案されているか。 	5点
<ul style="list-style-type: none"> ・履行期間内に生じた課題を反映した業務マニュアル、FAQ等の整備について提案されているか。 ・保育施設の担当者への影響や負担軽減に配慮した引継計画となっているか。 	5点