

# 大阪市平野区役所 住民情報業務等委託 長期継続契約 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（坂口、八田）

## ◆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（土井、谷口）  
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、行政キオスク端末及び申請書作成支援システムの案内等業務、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 278,437,363 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7年度  | 30,937,491 円          |
| 令和8年度  | 92,812,452 円          |
| 令和9年度  | 92,812,452 円          |
| 令和10年度 | 61,874,968 円          |
| 合計     | 278,437,363 円         |

#### (2) 委託期間

契約締結日～令和10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
  - ① 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
    - ( ix ) 個人番号カードの特急発行受付業務
  - 【その他業務】
    - ( i ) 集計業務
    - ( ii ) マニュアル等整理業務
- ② 郵送等処理業務
  - i 証明書発行業務
    - ( i ) 作成業務
    - ( ii ) 発送準備業務
  - 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 ) 発送準備業務
  - 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)
- ③ 手数料の徴収・収納業務
- ④ フロアマネージャー業務
- ⑤ 行政キオスク端末及び申請書作成支援システムの案内等業務

イ 基本業務に関連する業務

① 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、「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」及び「大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例」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ます。ただし、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ます。

##### ア 月額算出

委託事業費は、各月分ごとに請求をうけて支払うものとし、その額は、総額を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7年12月分の支払い時にまとめて支払うものとします。

##### イ その他

委託事業費については、令和7年12月1日より発生するものとし、契約締結時から令和7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ます。

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、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等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、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、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。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければなりません。

(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、ご注意ください。

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 7・8・9 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 7・8・9 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 7 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）プライバシーマーク（JISQ15001）、または情報セキュリティマネジメントシステム（JISQ27001 または ISO27001）の認証を取得していること。
- （10）共同体にあたっては、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）～（９）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代表者について満たすこと。

## 第4章 応募手続き等に関する事項

### 1 スケジュール

| 年    | 月日    | 曜日 | 内容                                            |
|------|-------|----|-----------------------------------------------|
| 令和7年 | 5月22日 | 木  | 募集開始                                          |
|      | 5月28日 | 水  | 現場見学会参加申込期限（午後5時まで）                           |
|      | 5月30日 | 金  | 現場見学案内通知                                      |
|      | 6月4日  | 水  | 現場見学会                                         |
|      | 6月13日 | 金  | 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）<br>質問受付締切（午後5時まで） |
|      | 6月27日 | 金  | 指名通知・質問回答                                     |
|      | 7月7日  | 月  | 企画提案書類受付開始                                    |
|      | 7月9日  | 水  | 企画提案書類提出期限（午後3時まで）                            |
|      | 7月25日 | 金  | 選定会議（プレゼンテーション審査）                             |
|      | 8月8日  | 金  | 選定結果の通知、最終選定結果の公表                             |
|      | 8月下旬～ |    |                                               |

### 2 公募手続きに関する事項

#### （1）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開催します。

【平野区】 令和7年6月4日（水） 午後1時30分～午後3時00分

ア 受付期限 令和7年5月28日（水） 午後5時まで（必着）

イ 申込方法 見学を希望される場合は、次の内容を明記のうえ、期日までに電子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。区役所への提出は受け付けませんのでご注意ください。電子メール送付ができない場合はご相談ください。

- ・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
- ・連絡先

※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。

※電子メールの件名は「【委託】現場見学会参加申込」としてください。

ウ 回答方法 申込された方に対し、令和7年5月30日（金）午後5時までに、現場見学案内通知を電子メールでお送りします。

#### （2）公募型プロポーザル参加申出書の受付

- ア 受付期限 令和7年6月13日（金）午後5時まで（必着）
- イ 提出書類 別紙1の書類を提出してください。  
 共同体での参加の場合は、別紙1－②～⑥、⑧～⑩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。  
 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。
- ウ 提出方法 表面記載の「募集・選定庶務担当」に持参または郵送してください。別紙1のうち押印を必要とする④⑤を省略可能な場合（別紙1 欄外参照）は、電子メールで送付いただくこともできます。（いずれもFAXは不可）。区役所への提出は受け付けませんのでご注意ください。  
 ※郵送の場合は、簡易書留等にて送付のうえ、送付後速やかに、「募集・選定庶務担当」まで、電話にて連絡を行ってください。  
 ※持参の場合は、土・日・祝日を除く、午前9時00分から午後5時30分まで。  
 但し午後0時15分から1時00分までを除く。6月13日は午後5時まで。
- エ 指名通知 プロポーザル参加者の指名通知は、審査のうえ令和7年6月27日（金）に電子メールまたは郵送にて行います（電子メールアドレスの記載がある場合は原則電子メールにて送付）。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。
- オ 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。
- カ 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。

### （3）質問の受付

- ア 受付期限 令和7年6月13日（金）午後5時まで（必着）
- イ 提出書類 質問票（様式1）を提出してください。
- ウ 提出方法 表面記載の「募集・選定庶務担当」あてに電子メールで送付または持参、郵送してください（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。  
 ※電子メールの場合、件名は「【委託】質問票の送付」としてください。  
 ※電子メール・郵送で提出した場合は、送付後速やかに、「募集・選定庶務担当」まで、電話にて連絡を行ってください。  
 ※持参の場合は、土・日・祝日を除く、午前9時00分から午後5時30分まで（6月13日は午後5時まで）。但し午後0時15分から1時00分までを除く。
- エ 回答方法 質問への回答は、令和7年6月27日（金）付けで、区ホームページに掲載します。

(4) 企画提案書類の受付

- ア 提出期間 令和7年7月7日(月)～7月9日(水)午後3時まで(必着)
- イ 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。  
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。
- ウ 提出方法 表面記載の「募集・選定庶務担当」あてに持参または郵送してください。  
あわせて副本を電子メールでデータ提出される場合は別紙2のとおり、持参・郵送いただく副本の数を削減します(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。  
※郵送の場合は、簡易書留等にて送付のうえ、「募集・選定庶務担当」まで、電話にて連絡を行ってください。  
※持参の場合は、土・日・祝日を除く、午前9時00分から午後5時30分まで(7月9日は午後3時まで)。但し午後0時15分から1時00分までを除く。  
※電子メールの件名は「【委託】企画提案書の送付」としてください。  
※電子メールでデータ提出される場合は、送付方法等をお伝えしますので、事前に「募集・選定庶務担当」あてご連絡ください。
- エ 留意事項 提出できる案は、1案のみとします。  
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。  
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。)  
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。

(5) 各提出書類について

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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」という。）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、最優秀提案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    |       |
|-------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 大項目         | 中項目          | 小項目                                                                                                                                                                                                   | 小計    | 中計    |
| Ⅰ<br>基本的事項  | 【１】実施体制      | (ア) 事業目的達成のための基本的な考え方 (5 点)<br>(イ) 事業を円滑かつ安定的に遂行できる実施体制<br>(役割分担・責任の所在・人材確保体制など) (5 点)                                                                                                                | 10 点  | 15 点  |
|             | 【２】業務実績      | (ウ) 同様・類似の業務実績 (5 点)                                                                                                                                                                                  | 5 点   |       |
| Ⅱ<br>業務運営   | 【３】要員配置・体制   | (エ) 区ごとのマネージャー、サブマネージャー、担当者の体制 (様式 9-2) (10 点)<br>(オ) 労基管理・労働基準法等法令遵守について (5 点)<br>(カ) 従事者の採用方法・基準について (5 点)<br>(キ) 繁閑や欠員状況に応じた柔軟な人員配置 (10 点)                                                         | 30 点  | 120 点 |
|             | 【４】要員教育      | (ク) 従事者が業務を習熟できる具体的な体制・手法 (5 点)<br>(ケ) 習熟度の確認方法や、習熟度にあわせた改善 (5 点)<br>※スケジュールやカリキュラムを含めて記載すること                                                                                                         | 10 点  |       |
|             | 【５】業務準備体制    | (コ) スケジュール、手順、マニュアル作成等 (5 点)<br>(サ) 業務引継 (前事業者からと次期受託者等へ) (10 点)                                                                                                                                      | 15 点  |       |
|             | 【６】運営管理      | (シ) 業務スケジュール・業務フロー (5 点)<br>(ス) 業務改善 (質・精度の維持・向上) (10 点)<br>(セ) 市民対応上のトラブルや緊急時の対応 (5 点)<br>(ソ) 誤交付や書類紛失、個人情報漏えい等の事故対策及び発生時の対応等リスク管理 (10 点)                                                            | 30 点  |       |
|             | 【７】区の特徴      | (タ) 上記【３】～【６】にかかる区の特徴をふまえた創意工夫 (35 点)<br>※仕様書別紙 1 のレイアウトや同 5-2 「住民情報窓口サービス提供の環境に関する情報 (時間帯別の繁閑、高齢者・外国語対応の発生状況)」等を活用してください                                                                             | 35 点  |       |
| Ⅲ<br>サービス水準 | 【８】処理時間・処理誤り | (チ) 処理時間目標値の設定、待ち時間短縮の工夫 (5 点)<br>(ツ) 処理能力超過業務 (オーバーフロー) 発生時対応 (5 点)<br>(テ) 処理誤り目標値の設定、防止対策と改善手法 (5 点)<br>※証明発行・届出受付・入力ごとに記載してください。<br>(ト) その他のサービス水準の達成・維持・向上 (5 点)<br>(ナ) サービス水準未達成の場合の対応について (5 点) | 25 点  | 55 点  |
|             | 【９】区の特徴      | (ニ) 【８】にかかる区の特徴をふまえた創意工夫 (10 点)                                                                                                                                                                       | 30 点  |       |
| Ⅳ<br>価格積算   | 【10】価格積算の妥当性 | (ヌ) 効率的な業務運営上の適正な積算 (5 点)<br>(ネ) 労働者雇用に関して適法な積算となっているか (5 点)<br>※給与 (役職ごとの単価、人数)、交通費等の費用弁償、労働保険料・社会保険料等の必要経費を具体的に記載)                                                                                  | 10 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「【3】要員配置・体制」「【6】運営管理」「【7】区の特性」「【8】処理時間・処理誤り」の評価点の合計の高い事業者を最優秀提案事業者とします。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。

ただし各評価項目（小項目）ごとの平均評価点が配点の40%未満の場合及び合計平均評価点が配点の50%以下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。

開催日 令和7年7月25日（金）

※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

発注～令和 7 年 6 月 13 日（金）午後 5 時まで

持参の場合は、土・日・祝日を除く、午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分まで（6 月 13 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（実印押印 要）                                                                                                                                                    |
| 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（押印不要）                                                                                                                                                      |
| ⑦ 住民情報等業務受託の実績調書                          | 様式 6                                                                                                                                                            |
| ⑧ プライバシーマーク、または情報セキュリティマネジメントシステムの認証      | プライバシーマーク（JISQ15001）、または情報セキュリティマネジメントシステム（JISQ27001 または ISO27001）の認証登録証明書（写し）                                                                                  |
| ⑨ 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。）<br>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。 |
| ⑩ 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。<br>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。                                                                      |
| ⑪ 貸借対照表・損益計算書                             | 最近 1 カ年の決算によるもの（半年決算の場合は 2 期分）                                                                                                                                  |
| ⑫ 委任状                                     | 共同体で申請の場合のみ・様式 7（要押印）                                                                                                                                           |
| ⑬ 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、⑧～⑪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（代表者は必須）のものを提出してください。

※参加資格（2）中の令和 7・8・9 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、⑨～⑪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 7 年 7 月 7 日（月）～ 7 月 9 日（水）

土・日・祝日を除く、午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分まで（7 月 9 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（単独用）又は様式 8－2（共同体用）                                                       | 正本 1 部                              |
| ②企画提案書       | 様式 9－1（提案する区役所名と見積額）                                                            | 正本 1 部                              |
|              | 様式 9－2（企画提案書の要約）<br>作成要領の《留意事項》を十分に確認したうえで作成してください。指定されたページ数（4 ページ）以内で作成してください。 | 副本 12 部                             |
|              | 様式 9－3（マネージャー・サブマネージャー・担当者の体制）                                                  | ※データ<br>提出される場合は、<br>紙副本 5 部<br>です。 |
|              | 様式 9－4（評価項目（中項目）ごとの提案内容）<br>作成要領の《留意事項》を十分に確認したうえで作成してください。                     |                                     |
| ③法人等の概要を示す書類 | 様式 10                                                                           |                                     |

## 【作成にかかる留意事項】

- （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ご提出ください。
- （2） メールで副本データを提出される場合は、紙の副本は 5 部とします。情報データのうち（1）に関する内容のマスキングがはがされないよう加工のうえご提出ください。
- （3） A 4 縦、文字方向は横書き（基本両面印刷）で作成してください。ただし、様式 9－1 を表紙として扱い、ページ番号を付さず、**片面印刷**としてください。また、様式 9－2～様式 10 までの右肩に通しのページ数を記載してください。ただし様式の区切りとなる場合は裏面を白紙とし、白紙にはページ番号は付さないでください。（白紙は全体のページ数にも含みません）なお、**全体で 100 ページ以内**となるよう作成してください。**ただし 2 区以上に提案を行う場合は、（区数－1）× 2 ページまで超過できます。**（例：8 区であれば全体で 114 ページ以内）
- （4） ②③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。（メールにて副本データを提出される場合は紙の副本は 5 部提出とします。事前に送付方法等についてご連絡ください）

- (5) A4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」「様式9-3」「9-4（項目番号順）」「様式10」となるように編綴してください。
- (6) A4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 長期継続契約」）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 長期継続契約」）を記入してください。
- (7) 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。

【複数区に応募する場合】

同時公募する他区（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、次のとおりご確認ください。

- (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及び9-4については、作成要領の《留意事項》を十分に確認のうえ作成してください。
- (3) A4紙ファイルに編綴する際、「様式9-4」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、②③について、1区追加するごとに、正本を1部、副本を3部（あわせてメールにて副本データを提出される場合は紙の副本は2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

|              | 提出部数                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 応募申請書      | 正本 各1部（A区・B区）                                                                                                                                                                                                                   |
| ②企画提案書       | 正本（A4紙ファイルに編綴） 2冊<br>※表紙・背表紙<br>「区役所住民情報業務等委託 長期継続契約（A区、B区）株式会社●●」                                                                                                                                                              |
| ③法人等の概要を示す書類 | 副本（A4紙ファイルに編綴） 15冊（基本12冊＋3冊）<br><div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px; margin: 10px 0;"> ※メールにて副本データを提出する場合は7冊<br/> （基本5冊＋2冊） </div> ※表紙・背表紙<br>「区役所住民情報業務等委託 長期継続契約（A区、B区）」 |

(様式1)

令和 年 月 日

## 質 問 票

大阪市市民局総務部住民情報担当住民情報グループ 宛

|               |                                                                                  |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 業務名称          | 大阪市平野区役所 住民情報業務等委託 長期継続契約                                                        |
| 商号又は名称        |                                                                                  |
| (質問事項)        |                                                                                  |
| 担当者名及び<br>連絡先 | 部署名 :<br>担当者氏名 :<br>電話 : (       )       —<br>FAX : (       )       —<br>電子メール : |

※提出期限：令和7年6月13日（金）午後5時（必着）

※電子メールの場合は、E-mail：[ca0030@city.osaka.lg.jp](mailto:ca0030@city.osaka.lg.jp)へ送付してください。

※質問事項欄が不足している場合は、適宜書式を調整していただくか、自由様式により別添資料としてください。

(様式 2-1)

## 公募型プロポーザル参加申出書

令和 年 月 日

大阪市平野区長 東中 秀成 様

(承認番号 )

住 所 又 は

事 務 所 所 在 地

商 号 又 は 名 称

氏名又は代表者氏名

次の業務に係る公募型プロポーザルに参加したいので、資料を添えて参加申出を行います。なお、資料の内容については事実と相違ないことを誓約します。

### 記

1 業務名称

大阪市平野区役所 住民情報業務等委託 長期継続契約

2 公募型プロポーザル参加資格審査資料（提出書類に☑をしてください）

- ☐ (1) 公募型プロポーザル参加申出書（様式 2-1）
- ☐ (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：写し不可）
- ☐ (4) 使用印鑑届（様式 3）
- ☐ (5) 申請内容確認書（様式 4）
- ☐ (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) プライバシーマーク（JISQ15001）、または情報セキュリティマネジメントシステム（JISQ27001 または ISO27001）の認証登録証明書（写し）
- ☐ (9) 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。

- ☐ (10) 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。
- ☐ (11) 貸借対照表・損益計算書(最近1カ年の決算によるもの(半年決算の場合は2期分))

### 3 連絡先

担 当 部 署 名  
担当部署住所  
担 当 者 名  
電 話 番 号  
電 子 メ ー ル

※申出書の日付欄については、記入した日を記入してください。

----- 以下本市記載欄 -----

|      |                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------|
| 受付印欄 | 質問票の提出 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/><br>備考欄 |
|------|---------------------------------------------------------------------|

(様式2-2 共同体用)

## 公募型プロポーザル参加申出書

令和 年 月 日

大阪市平野区長 東中 秀成 様

(承認番号 )

(申請団体名称)

(代表者)

団体所在地

団体名

代表者名

(構成員)

団体所在地

団体名

代表者名

次の業務に係る公募型プロポーザルに参加したいので、資料を添えて参加申出を行います。なお、資料の内容については事実と相違ないことを誓約します。

### 記

#### 1 業務名称

大阪市平野区役所 住民情報業務等委託 長期継続契約

#### 2 公募型プロポーザル参加資格審査資料（提出書類に☑をしてください）

- ☐ (1) 公募型プロポーザル参加申出書（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：写し不可）
- ☐ (4) 使用印鑑届（様式3）
- ☐ (5) 申請内容確認書（様式4）
- ☐ (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) プライバシーマーク（JISQ15001）、または情報セキュリティマネジメントシステム（JISQ27001 または ISO27001）の認証登録証明書（写し）
- ☐ (9) 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。
- ☐ (10) 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。
- ☐ (11) 貸借対照表・損益計算書（最近1カ年の決算によるもの（半年決算の場合は2期分））
- ☐ (12) 委任状（様式7）
- ☐ (13) 協定書

### 3 連絡先

担 当 部 署 名  
 担当部署住所  
 担 当 者 名  
 電 話 番 号  
 電 子 メ ー ル

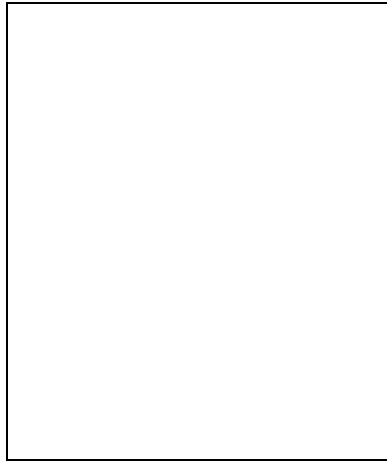
※申出書の日付欄については、記入した日を記入してください。

----- 以下本市記載欄 -----

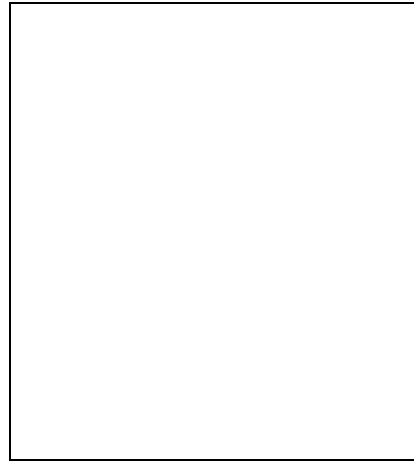
|      |                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------|
| 受付印欄 | 質問票の提出 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/><br>備考欄 |
|------|---------------------------------------------------------------------|

(様式3)

使 用 印 鑑 届



実 印



使 用 印

※使用印は役職名又は氏名等が表示されたものに限りします。

契約の締結、代金の請求及び領収その他契約事務一切に関し上記印鑑を使用します。

令和     年     月     日

大阪市平野区長 東中 秀成 様

住所又は事務所所在地

商 号 又 は 名 称

氏 名 又 は 代 表 者 氏 名

(様式4)

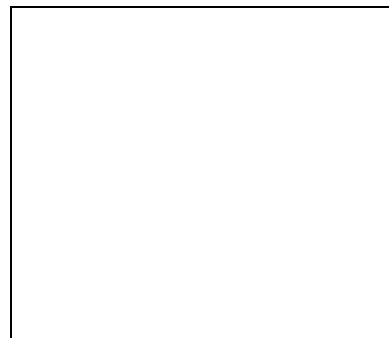
## 申請内容確認書

令和 年 月 日

大阪市平野区長 東中 秀成 様

以下の内容について相違ないことを申請します。

代表者実印押印欄



本店住所

商号

代表者役職・氏名

支店又は営業所の所在地

名称

受任者役職・氏名

業務名称：大阪市平野区役所 住民情報業務等委託 長期継続契約

### 誓約事項

貴市における公募型プロポーザル参加資格審査申請につき、次に掲げる事項に相違ないことを誓約します。

- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しません。
- ・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ます。
- ・大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に掲げる措置要件に該当する行為を行いません。
- ・以上のすべての誓約事項に相違ありません。相違があった場合は公募型プロポーザル参加資格を取り消されても異議申し立てを行いません。また大阪市契約関係暴力団排除措置要綱及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による措置を受けた場合は、同要綱に基づく公表がされることに同意します。

### 委任事項

前記、受任者を代理人と定め、貴市における契約について次のとおり権限を委任します。

- 1 公募型プロポーザル参加及び見積りについて
- 2 契約の締結、変更及び解除について
- 3 代金及び保証金の請求並びに受領について
- 4 復代理人の選任及び解任について
- 5 契約の履行に関する保証契約の締結について

(様式5)

令和 年 月 日

## 団 体 目 的 等 に つ い て の 誓 約 書

団 体 名

代表者名

印

当団体は、下記のすべての事項に該当することを誓約します。

### 記

- 1 宗教や政治活動を主たる目的とした団体でないこと。
- 2 特定の公職者（候補者を含む）、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。
- 3 暴力団でないこと、暴力団もしくは暴力団員の統制の下にある団体でないこと。
- 4 公共の福祉に反する活動をしていないこと。

(様式6)

## 住民情報等業務受託の実績調書

過去5年間における類似業務の実績(直近5件以内)又は今年度中に請け負うものについてご記入ください。元号は適宜ご修正願います。

また、記載いただいたうち1件について、業務内容(特に住民基本台帳法・戸籍法の規定に基づく証明書発行業務・届出受付業務、業務システム端末の入出力業務の実績)がわかる資料(契約書、仕様書、実施事業概要、報告書等いずれかの写し)を添付してください。

| 業務内容 | 契約期間                  | 発注者 | 書類提出 |
|------|-----------------------|-----|------|
|      | 令和 年 月 日～<br>令和 年 月 日 |     |      |
|      | 令和 年 月 日～<br>令和 年 月 日 |     |      |
|      | 令和 年 月 日～<br>令和 年 月 日 |     |      |
|      | 令和 年 月 日～<br>令和 年 月 日 |     |      |
|      | 令和 年 月 日～<br>令和 年 月 日 |     |      |

※資料を提出した契約について○をつけてください↑

以上、相違ありません。

令和 年 月 日

住 所 又 は  
事 業 所 所 在 地  
商 号 又 は 名 称  
氏名又は代表者名

(様式7)

委 任 状

令和 年 月 日

大阪市平野区長 東中 秀成 様

(構成員)

団体所在地

団体名

代表者名

印

私は、下記の者を代表事業者とし、「大阪市平野区役所 住民情報業務等  
委託 長期継続契約」に係る次の権限を委任します。

(受任者)

団体所在地

団体名

代表者名

印

---

委 任 事 項

- 1 参加表明及び参加資格審査の申請について
- 2 質問書の提出について
- 3 企画提案書の提出その他応募に必要な事項について
- 4 参加辞退について
- 5 契約の締結について

令和      年      月      日

大阪市平野区長 東中 秀成 様

(メールアドレス )

|      |                     |
|------|---------------------|
| 添付書類 | 1 様式 9－1            |
|      | 2 様式 9－2            |
|      | 3 様式 9－3            |
|      | 4 様式 9－4            |
|      | 5 法人等の概要を示す書類（様式10） |

|     |   |                    |
|-----|---|--------------------|
| 見積額 | 金 | 円（消費税及び地方消費税を含まない） |
|-----|---|--------------------|

(様式 8 - 2 共同体用)

令和 年 月 日

大阪市平野区役所 住民情報業務等委託 長期継続契約 応募申請書

大阪市平野区長 東中 秀成 様

(申請団体名称)

(代表者)

団体所在地

団体名

代表者

(事業担当者氏名 )

(電話/FAX )

(メールアドレス )

大阪市平野区役所 住民情報業務等委託 長期継続契約について、以下のとおり関係書類を添えて応募します。

|      |                      |
|------|----------------------|
| 添付書類 | 1 様式 9 - 1           |
|      | 2 様式 9 - 2           |
|      | 3 様式 9 - 3           |
|      | 4 様式 9 - 4           |
|      | 5 法人等の概要を示す書類 (様式10) |

|     |                       |
|-----|-----------------------|
| 見積額 | 金 円 (消費税及び地方消費税を含まない) |
|-----|-----------------------|

(様式 9 - 1)

区役所住民情報業務等委託 長期継続契約 企画提案書

|     |                         |
|-----|-------------------------|
| 記入日 | 令和      年      月      日 |
| 団体名 |                         |

| 提案する区役所名 | 見積額（消費税及び地方消費税を含まない） |
|----------|----------------------|
|          | 金                  円 |
|          | 金                  円 |
|          | 金                  円 |
|          | 金                  円 |
|          | 金                  円 |
|          | 金                  円 |

※提出期限：令和 7 年 7 月 9 日（水）午後 3 時（必着）

企画提案書の要約

| 大項目番号 | 項目名 |
|-------|-----|
| 要約内容  |     |

企画提案書の要約

I 基本的事項

～～

《留意事項》

- 評価項目（大項目）ごとに I から IV まで、提案内容の要約資料を作成してください。
- 右肩にページ数を記載してください。様式 9－2 全体で 4 ページ以内となるよう作成してください。なおひとつの大項目が複数のページに渡っても問題ありません。
- 用紙は A 4 縦、文字方向は横書き、両面印刷で作成してください。
- 文字の大きさは、図表等を除き 12 ポイント以上で作成してください。
- 作成方法は Word、Excel を問いません。

## マネージャー・サブマネージャー・担当者の体制【 区】

## 1 運営準備業務の主な従事者

| No. | 役職 | 経歴・業務実績・所有資格 |
|-----|----|--------------|
|     |    |              |
|     |    |              |
|     |    |              |
|     |    |              |
|     |    |              |
|     |    |              |

※可能な範囲で記載して下さい。記載欄が不足する場合は、適時追加して下さい。

## 体制

| 役職       | 総数 | 左のうち仕様書第2章<br>1(2)イの業務経験者 | 左のうち「証明書発行業務」<br>「届出処理業務」の経験者 |
|----------|----|---------------------------|-------------------------------|
| マネージャー   | 名  | 名                         | 名                             |
| サブマネージャー | 名  | 名                         | 名                             |
| 担当者      | 名  | 名                         | 名                             |

## 2 運営業務の主な従事者

| No. | 役職 | 経歴・業務実績・所有資格 |
|-----|----|--------------|
|     |    |              |
|     |    |              |
|     |    |              |
|     |    |              |
|     |    |              |
|     |    |              |

※可能な範囲で記載して下さい。記載欄が不足する場合は、適時追加して下さい。

## 体制

| 役職       | 総数 | 左のうち仕様書第2章<br>1(2)イの業務経験者 | 左のうち「証明書発行業務」<br>「届出処理業務」の経験者 |
|----------|----|---------------------------|-------------------------------|
| マネージャー   | 名  | 名                         | 名                             |
| サブマネージャー | 名  | 名                         | 名                             |
| 担当者      | 名  | 名                         | 名                             |

## 3 指揮命令系統、情報伝達の仕組みについて

※体制図等にして記載して下さい。

※本様式は区ごとに作成して下さい。

| 項目   | 【項目番号】 項目名 |
|------|------------|
| 【提案】 |            |

|    |                      |
|----|----------------------|
| 項目 | 【1】事業目的達成のための基本的な考え方 |
|----|----------------------|

(ア) 事業目的達成のための基本的な考え方  
～～

《留意事項》

- 評価項目（中項目）ごとに【1】から【10】まで作成してください。また、中項目ごとに分類された小項目（（ア）～（ネ））ごとに記載してください。
- 右肩にページ数を記載してください。
- 同じ評価項目で複数枚作成する場合は、各ページに、項目番号、項目名を記載してください。
- 用紙はA 4 縦、文字方向は横書き、両面印刷で作成してください。
- 文字の大きさは、図表等を除き 12 ポイント以上で作成してください。
- 作成方法は Word、Excel を問いません。
- 「区の特性」の作成については、項目欄に区名を記載し区別に作成してください。  
例：【7】区の特性 ●●区
- 処理時間目標値及び処理誤り目標値の設定については、次の書式により記載してください。

処理時間目標値の設定

| 区名  | 証明書発行業務 | 届出処理業務 |
|-----|---------|--------|
| ●●区 | 分       | 分      |

処理誤り目標値の設定

| 区名  | ●●区の定める上限値 | 提案目標値 |
|-----|------------|-------|
| ●●区 | ●●%        | ●●%   |

(様式 10)

P ●

【法人の概要】

| 項 目            | 内 容 |
|----------------|-----|
| 団体名            |     |
| 本社及び<br>事業所所在地 |     |
| 設 立            |     |
| 代表者            |     |
| 社員数            |     |
| 経営理念・方針        |     |
| 事業内容           |     |

【財政状況】直近 3 事業年度分

| 項 目   | 令和 4 年度 | 令和 5 年度 | 令和 6 年度 |
|-------|---------|---------|---------|
| 資 産   |         |         |         |
| 負 債   |         |         |         |
| 資本金   |         |         |         |
| 売上高   |         |         |         |
| 営業利益  |         |         |         |
| 経常利益  |         |         |         |
| 当期純利益 |         |         |         |