

公募型プロポーザル参加申請書

令和 年 月 日

大阪市旭区長 様

(入札参加申請者)

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
承認番号 (

使用印

「令和7年度 区役所受電自動応答システム構築・運用保守業務委託」公募型プロポーザルに参加いたしたく、下記事項を誓約して申請します。

- 1 本申請書ほか提出書類の記載内容に相違ないこと。
- 2 事務所所在地など申請内容に変更が生じた場合は、速やかに担当部署に報告すること。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 令和7・8・9年度本市入札参加有資格者名簿において業務委託種目「10 情報処理-01 情報処理-01 システム企画・開発」及び「10 情報処理-01 情報処理-02 システム運用・保守」に登録があること。
- 7 契約締結後は業務担当部署と十分調整を図るとともに、誠意をもって必ずこれを履行すること。

(提出書類に関する連絡先)

担当者所属：
担当者氏名：
電話番号：
メールアドレス：

令和 年 月 日

大阪市旭区長 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

関係資料（データ）の貸与依頼書

次のとおり、関係資料の貸与を希望します。

なお、資料の貸与にあたっては、下記事項を遵守し、秘密を保持することを誓約します。

記

1 案件名称

令和 7 年度 区役所受電自動応答システム構築・運用保守業務委託

2 貸与資料

- ・ 旭区役所及び住吉区役所の既存電話回線情報
- ・ 旭区役所及び住吉区役所における受電数等調査結果（のべ 17 日間分）
- ・ 区役所代表電話からの転送件数データ（令和 5 年度分）
- ・ 新しい地方経済・生活環境創生交付金（デジタル実装型 TYPE 1）実施計画（抜粋）

3 連絡先

担当者所属：

担当者氏名：

電 話 番 号：

メールアドレス：

送付パスワード（※）：

※ご記載いただいた任意のパスワードにて貸与資料を暗号化し、上記メールアドレスあてに電子メールにて送付します。

4 遵守事項

(利用の目的)

第1条 当社は、当該案件の入札参加の目的（以下「本目的」という。）のためにのみ、関係資料の貸与を受けるものであり、本目的以外の目的のために貸与された関係資料に記載の情報（以下「本情報」という。）を利用しません。

(秘密の保持)

第2条 当社は、本情報を秘密として保持するものとし、次項に定めるもののほか、第三者に対し開示しません。

2 当社は、本目的を達成するため必要な範囲及び適切な方法で、当社以外（以下「協力会社等」という。）に対して本情報の開示を行います。協力会社等においても本遵守事項を遵守させ、開示した本情報に対する責任は当社が負うこととします。

3 本目的を達するためであっても、本情報の必要以上の複製、印刷等を行いません。また、複製、印刷等した本情報は適切に管理を行い、第5条に基づき、適切に処理を行います。

(損害の補償)

第3条 情報の第三者への流出が認められた場合は大阪市の調査に協力するとともに、万が一、当社の責められるべき事実により大阪市へ損害を与える事態となった際には、最大限の補償を行います。

(期間)

第4条 前条までに定める秘密の保持は、本目的の達成後も当社において存続するものとします。

(本情報の廃棄)

第5条 本情報、本情報の複製物及び印刷等した資料（大阪市へ提出したものは除く）は、令和7年7月31日（木）までに適切な方法により廃棄又は消去（媒体の破壊含む）します。また、廃棄が完了した旨を「関係資料（データ）の廃棄等証明書」により大阪市へ報告します。なお、大阪市から別に廃棄の指示を受けたときは、その指示に従います。

大阪市旭区長 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

関係資料（データ）の廃棄等証明書

「令和７年度 区役所受電自動応答システム構築・運用保守業務委託募集要項（公募型プロポーザル）」の規定に基づき貸与を受けた関係資料（データ）について、次のとおり全ての関係資料（データ）を廃棄等（消去・媒体破壊含む）したことを証明します。

記

利用した業務の名称	令和７年度 区役所受電自動応答システム構築・運用保守業務委託
貸与期間	令和７年 月 日 ～ 令和７年 月 日
関係資料（データ） 廃棄・消去・媒体破壊日	令和 年 月 日（ ）
処理方法	紙：裁断後廃棄、データ：消去、媒体：破壊
利用データの項目	・ 旭区役所及び住吉区役所の既存電話回線情報 ・ 旭区役所及び住吉区役所における受電数等調査結果（のべ17日間分） ・ 区役所代表電話からの転送件数データ（令和５年度分） ・ 新しい地方経済・生活環境創生交付金（デジタル実装型TYPE１）実施計画（抜粋）
媒体等の種別	媒体種別（ ） ・ 媒体等の使用なし
その他特記事項	
担当者名	Tel

質 問 書

大阪市旭区役所総務課あて

メール：tp0001@city.osaka.lg.jp

案件名称：令和7年度 区役所受電自動応答システム構築・運用保守業務委託

該当資料	該当項目	質問内容

※質問については、該当資料と該当部分が分かるように記載してください。

※質問内容についてわかりやすく詳しく記載してください。

※適宜、行を追加してください。

企画提案書作成要項

1 企画提案書の様式

企画提案書の構成については「2 企画提案書の項目」を盛り込み、様式の指定がある部分は様式を用いること。用紙はA4サイズを使用して作成し、提案書の総ページ数（表紙及びサンプル等参考資料を含む、様式1～3は除く）は30ページ以内とすること。30ページを超えた場合は、内容評価点の減点の対象とするので十分注意すること。

※企画提案書（社名なし）については、マスキング等の処理により、事業者を特定できる箇所（事業者名・所在地・代表者名・ロゴマーク・役職名・個人名等）の記載のないものとする。

2 企画提案書の項目

企画提案書は、別紙1「仕様書案」や別紙7「選定方法及び審査基準等（案）」の内容をふまえて、次の項目について(1)～(6)の順に記載すること。

ただし、1者1案とする。

(1) 趣旨・目的

本業務に対する考え方、方針、目的、全体像等を具体的に記載すること。

(2) 実施計画

本業務の実施計画について、作業工程やスケジュールを具体的に記載すること。

(3) 特定テーマにかかる提案

本業務を実施する際の具体的な実施方法等を示すこと。

今回の委託範囲は、旭区役所と住吉区役所における住民異動の手続きに関する自動応答の構築・運用保守業務であるが、区役所住民情報担当ではその他にも住民票等の請求、印鑑登録、マイナンバーカードの交付申請等、定型的な問い合わせが存在するため、自動応答の対象業務を、次年度以降、順次拡大する予定である。

なお、本業務について、旭区役所と住吉区役所での事業効果を確認した上で、将来的には残りの22区役所へ展開し、全区役所（24区）での実施を想定している。

※対象業務の拡大及び全区展開の実施については、本業務委託の実施効果を検証したうえで、その要否を判断する。なお、実施する場合は、令和8年度以降に業務委託により実施する予定であるが、その発注方法は現時点では未定である。

【特定テーマ①】

旭区役所と住吉区役所における住民異動の手続きに関する自動応答にかかる具体的な実施・効果検証方法

【特定テーマ②】

旭区役所と住吉区役所の住民情報業務における対象業務の拡大方策（経費含む）

【特定テーマ③】

住民情報業務における電話の自動応答の全区実施方策（経費含む）

(4) 提案するシステムの導入実績と効果等

提案するシステムについて、過去に導入実績がある場合は、その導入効果や成果について具体的に記載すること（実績がない場合は「実績なし」と記載すること）。

(5) 業務実施体制表（様式 1）

(6) 業務責任者の令和元年度以降の同種又は類似業務の実績調書（他社実績除く）（様式 2）

(7) 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書（様式 3）

その他、有効かつ効果的な実施内容、手法等について、本業務の目的に資する範囲で、独自のアイデアがあれば積極的に記述すること。

3 経費見積書

企画提案書に記載した業務実施に係る見積額（消費税等を含む）を、具体的な内訳又は工程ごとに分けて、提案者の見積書様式にて提出すること。

ただし、見積額が、契約上限額を上回っている場合には選定しない。

(様式1)

商号又は名称	
所在地	

■ 業務実施体制表

	配置予定 スタッフ氏名	所属・役職※	担当する業務分野
業務責任者 (管理責任者)			
担当スタッフ1			
担当スタッフ2			
担当スタッフ3			
担当スタッフ4			
担当スタッフ5			

※所属・役職について、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記述すること。

※担当スタッフ人数が5名を超える場合、適宜、行を追加すること。

(様式2)

商号又は名称	
所在地	

■ 業務責任者の令和元年度以降の同種又は類似業務の実績調書（他社実績除く）

業 務 名	
業 務 分 類	同種 ・ 類似 （○印を付けて下さい）
当 時 の 役 割	業務責任者 ・ 担当スタッフ （○印を付けて下さい）
受 注 金 額	
発 注 機 関 名	
実 施 期 間	
業 務 の 概 要	
専 門 的 特 徴	

注1：実績となる業務について複数記入する場合は、業務ごとに作成してください。

注2：業務の概要及び業務の専門的特徴については、具体的に記述してください。

(様式3)

商号又は名称	
所在地	

■ 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書

氏名		業務経験年数	年
所属・役職			
役割	業務責任者・担当スタッフ		
専門分野			
担当する業務分野			
業務に関連する所有資格（資格の種類、部門、取得年月日）			
職歴・業務経歴等			

氏名		業務経験年数	年
所属・役職			
役割	業務責任者・担当スタッフ		
専門分野			
担当する業務分野			
業務に関連する所有資格（資格の種類、部門、取得年月日）			
職歴・業務経歴等			

※配置予定スタッフごとに記入をお願いします。