（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 | 大阪市中央区役所　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  連絡先 | 部署名：  担当者氏名：  電話：（　　　）　　－  FAX：（　　　）　　－  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 ― ザ ル 参 加 申 出 書**

令和　年　月　日

大阪市中央区長　松田　彰久　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

　　大阪市中央区役所　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□　無□

　　　　　　　　　　　　　　備考欄

（様式２-２ 共同体用）

**公 募 型 プ ロ ポ ― ザ ル 参 加 申 出 書**

令和　　年　　月　　　日

大阪市中央区長　　松田　彰久　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

　　大阪市中央区役所　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□　無□

　　　　　　　　　　　　　　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

大阪市中央区長　松田　彰久　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

　大阪市中央区長　　松田　彰久 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：大阪市中央区役所　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

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～  令和 　年　 月　 日 |  |  |
|  | 令和　 年 　月 　日～  令和 　年　 月　 日 |  |  |
|  | 令和　 年 　月 　日～  令和 　年　 月　 日 |  |  |
|  | 令和　 年 　月 　日～  令和 　年　 月　 日 |  |  |
|  | 令和　 年 　月 　日～  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

　　　大阪市中央区長　松田　彰久　　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、「大阪市中央区役所 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

（様式８－１）

令和　　年　　月　　日

大阪市中央区役所　住民情報業務等委託　長期継続契約　応募申請書

大阪市中央区長　松田　彰久　様

（申請者）

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　　　　　　　　　　　　　　）

大阪市中央区役所　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８－２　共同体用）

令和　　年　　月　　日

大阪市中央区役所　住民情報業務等委託　長期継続契約　応募申請書

大阪市中央区長　松田　彰久　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　　　　　　　　　　　　　　）

大阪市中央区役所　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）

（様式９－２）

Ｐ●

企画提案書の要約

|  |
| --- |
| 大項目番号　項目名  要約内容 |

（様式９－２）作成要領

Ｐ１

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Ａ４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。 |

（様式９－３）

Ｐ●

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、適時追加してください。

　　体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職 | 総数 | 左のうち仕様書第２章１(２)イの業務経験者 | 左のうち「証明書発行業務」  「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、適時追加してください。

　　体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職 | 総数 | 左のうち仕様書第２章１(２)イの業務経験者 | 左のうち「証明書発行業務」  「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ください。

※本様式は区ごとに作成してください。

（様式９－４）

Ｐ●

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

（様式９－４）作成要領

Ｐ●

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 【１】実施体制 |
| 1. 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Ａ４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  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 |  |  |  |