

提出書類一覧及び留意事項

以下の書類について、事業者名の記載があるものを「正本」、2次審査（プレゼンテーション）用として参加者を識別でき得る情報（事業者名、ロゴ等）を除いたものを「副本」とし、正本・副本をそれぞれファイル毎にまとめてメールにて提出すること。項目8は正本のみの提出とする。また、副本の提案書には区が事業者名に代えて記号を記載するため、編集可能な形式で提出すること。

● 提出書類一覧

項目	内容	様式等
1	プロポーザル方式参加申込書	様式 1
2	提案書	任意様式
3	事業者概要	任意様式又はパンフレット
4	過去3年以内（令和4年3月～令和7年2月）に、官公庁発注の窓口業務を受注したことがわかる契約書等の写し及び実績一覧表	任意様式
5	見積書（内訳付）	任意様式
6	財務諸表（損益計算書・貸借対照表） ※自己資本比率を明記すること。	任意様式
7	プライバシーマーク登録証又は I S M S 認証証明書の写し	任意様式
8	法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	—

● 留意事項

（1）提案書の作成

- ① 提案書は、表紙・目次・本編で構成し、目次には参照先のページ番号を記載すること。
- ② 提案書の本編は別表2「2次審査表」の審査基準を踏まえ、別紙2「提案事項」記載の以下5項目で構成すること。

（裏面につづく）

ア 履行体制・人員配置

イ 区民対応・制度改正等に伴う業務手順変更時の対応策、区への支援策

ウ 人員確保・従事者の研修体制

エ 個人情報保護・情報セキュリティ・危機管理体制

オ 貴社・団体を採用するメリットや、独自のアピールポイント

③ 提案書の本編は概ね 15 ページ程度とし、ページ番号を記載すること。

なお、表紙と目次はページに含めずページ番号は記載しないこと。

④ 提案書の表紙に題名「国保年金課窓口業務等一部委託 提案書」及び提出日を記載すること。なお、正本に限り、事業者名も記載すること。副本については、区が事業者名に代えて記号を記載する。

(2) 提案書以外の提出書類について

項目 4 の受注実績について、同一官公庁かつ同一案件で、複数回契約している場合は、1 カウントとする。また、派遣契約による実績は含まない。

(3) 提出書類の不備により失格となる場合があるため、書類の作成・提出の際は十分注意すること。