

## 参加申込書及び企画提案書等の作成要領

本プロポーザルの参加に当たっては、この要領に従い、参加申込書及び企画提案書等を作成すること。

### 1 参加申込書及び企画提案書等一覧

書類 No	書 類	様式
1	「提出書類一覧表」	様式第 3 号
2	「参加申込書」	様式第 4 号
3	定款の写し	任 意
4	「提案者概要」 ① 法人概要 ② 業務受託実績	様式第 5 号
5	「受託に当たっての基本的な考え方」 ① 本業務の取組方針 ② 職員満足度向上の取組方針	様式第 6 号
6	「業務執行体制」 ① 業務従事者の配置計画及び身分（正社員・契約社員等）・雇用形態 ② 業務従事者の配置基準及び指導育成方針等 ③ その他	様式第 7 号
7	「個人情報保護対策」 ① 個人情報保護に係る体制の整備 ② 認定資格等取得の状況	様式第 8 号
8	「業務執行手法」 ① 円滑な事務執行に資するマニュアル整備の計画 ② 受託開始時の準備及び受託終了時の区への円滑な引継ぎについての考え方	様式第 9 号
9	「見積書」	様式第 10 号

### 2 作成要領

#### (1) 共通事項

##### ア 用紙サイズ

A 4 判とすること。

##### イ 印刷の向き

縦長とすること。

##### ウ カラー

カラー刷りは可とする。見やすさに配慮すること。

## エ 余白

上下の余白については、天、地とも、原則として、20mm以上とすること。左右の余白については、のど（内側、とじ目）については25mm以上、小口（外側）については15mm以上とすること。

## オ 文字サイズ等

本文の文字サイズは、11pt以上とすること。ただし、注釈や図表の中の文字など本文以外の文字については、この限りでない。

また、行間を文字サイズの0.5文字分から1文字分までとするなど、読みやすさに配慮すること。

## カ ページ番号

書類No1から書類No8までについては、各ページの下中央部にページ番号を付すこと。ページ番号は、書類No4から書類No8までの通し番号とすること。

## キ 両面印刷

表紙・背表紙は除き、可能な限り両面印刷とすること。

## ク その他

- ・ 作成に当たり、図、イラスト、グラフ等を用いることを可とする。
- ・ 各様式と同様の体裁及び内容であれば、イラストレーター、フォトショップ及びパワーポイントなどのワード以外のソフトを用いて各書類を作成することは可とする。
- ・ 提出書類は、「2 (2) 各書類別作成要領」で指定がある場合を除き、指定様式以外の書類の添付は認めない。

## (2) 各書類別作成要領

### ア 書類 No1 「提出書類一覧表」

様式第3号に基づき、作成すること。

### イ 書類 No2 「参加申込書」

様式第4号に基づき、作成すること。

### ウ 書類 No3 定款の写し

法人の最新の定款で、原本証明したものを提出すること。

### エ 書類 No4 「提案者概要」

様式第5号に基づき、作成すること。

記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、6頁以内で作成すること。

総務系事業とは、自社（グループを含む。）以外の法人の福利厚生、労働安全衛生、社会保険、給与等に係る業務の請負契約に基づく事業とする。

総務系事業の受託実績については、別紙1「仕様書（案）」の「10 (1) 対象業務」に記載している業務と同等又は類似の内容の業務を優先的に記載すること。

なお、「3 (1) ③ 選定用ファイル」の項も参照すること。

### オ 書類 No5 「受託に当たっての基本的な考え方」

様式第6号に基づき、作成すること。

記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、2頁以内で作成し、事業者名は記載しないこと。

#### カ 書類 No6 「業務執行体制」

様式第7号に基づき、作成すること。

記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、4頁以内で作成し、事業者名は記載しないこと。

#### キ 書類 No7 「個人情報保護対策」

様式第8号に基づき、作成すること。

記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、4頁以内で作成し、事業者名は記載しないこと。

「1 個人情報（職員情報等）保護及び危機管理対策」については、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月法律第57号）等の法令を踏まえ、個人情報保護及び事故対応等について、具体的にどのような取組を行うかを記載すること。

「2 外部機関による認証等の取得状況」については、本プロポーザルの参加資格要件としているプライバシーマークの認定取得状況等、個人情報保護に資する認証等の取得状況を記載すること。記載欄が不足する場合は、行を追加して記載すること。

#### ク 書類 No8 「業務執行手法」

様式第9号に基づき、作成すること。

記入欄の枠を広げて記載することは可とするが、4頁以内で作成し、事業者名は記載しないこと。

#### ケ 書類 No9 「見積書」

様式第10号に基づき、作成すること。

内訳が記載しきれない場合は、別紙を添付することも可とする。

なお、「2 福利健康業務等委託（令和8年4月1日から令和9年3月31日まで）」については、別紙1「仕様書（案）」の「10 (1) 対象業務」を実施する場合の参考価格として作成すること。ただし、本プロポーザルの価格評価の対象とはならない。

### 3 提出における書類の体裁

#### (1) 正本、副本、選定用ファイルの作成、部数等

##### ア 正本 作成部数：1部

正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル及び事業者名を記入すること。

正本に添付する書類は、書類 No1～9の原本とすること。

##### イ 副本 作成部数：1部

副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル及び事業者名を記入すること。

副本に添付する書類は、書類 No1～9の正本の写しとすること。

##### ウ 選定用ファイル 作成部数：6部

選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。

選定用ファイルに添付する書類は、書類 No4～8の正本の写しとすること。

ただし、書類 No④の「1 法人概要」の企業・団体名称、代表者役職氏名、ホームページ及び担当者氏名等の欄については、選定用ファイルのみ空欄にすること。また、所在地については、選定用ファイルのみ市区町村までの記載とすること。

なお、他の書類についても、事業者名が分からないようにすること。

(2) 体裁

正本、副本、選定用ファイルごとに、書類 No の順番でフラットファイル等につづり、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。

正本、副本のフラットファイルには、タイトル、事業者名、正本か副本かを記載又はテプラ等で明示すること。選定用ファイルのフラットファイルには、タイトルと「選定用ファイル」と記載し、又はテプラ等で明示すること。