（様式５－１）

１．提案の基本コンセプトについて

（記入上の注意）

本業務委託に関して業務提案を行うに当たり、貴社の基本的なコンセプトを記述してください。

（様式５－２）

２．提案する体制について

（記入上の注意）

従事者の採用基準・雇用体制、現場責任者や従事者の役割・経験などの考え方、欠勤対応、トラブル対応などの業務実施体制の他、導入前研修、実施業務教育やスキルアップ研修などの教育体制、会社としてのバックアップ体制、委託開始までのスケジュール、区との連携体制なども記述してください。

（様式５－３）

３．業務の実施方針や実施の手法について

（記入上の注意）

住民票郵送請求業務について、業務フロー、業務マニュアル、判断基準などの事業の進め方や事業の専門知識に係る情報収集手段などを含め具体的に記述してください。また、貴社の仕事の進め方などで特長的なことがあれば、記述してください。

（様式５－４）

４．業務水準向上に対する取組や方策について

（記入上の注意）

業務委託に対する業務改善向上策や受託者が知り得た業務事例の区への還元方法など、業務水準の向上に対する貴社の考え方、提案があれば、具体的に記述してください。また、繁忙期（一時的に業務が増大した場合も含む）に対する対応についても記述してください。

（様式５－５）

５．個人情報保護・情報セキュリティ対策について

（記入上の注意）

貴社の個人情報保護・情報セキュリティ対策について、基本的考え方、具体的取組などを記述してください。

また、別紙「機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書」を受けて、個人情報保護、情報セキュリティ対策に関し従事者に対しての研修や教育などの取組、本業務委託に係る情報セキュリティに対する考え方を記述してください。

その他、日常業務において貴社が独自に行う特長的な情報セキュリティ対策があれば、具体的に記述してください。

（様式５－６）

６．法令等への対応について

（記入上の注意）

住民票郵送請求業務委託に係る「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準」の遵守について、受託業務の独立性を確保するための考え方や、具体的な取組方法について記述してください。

また、業務に関連する法令等の改正時の対応や、可能であれば対応にあたり事業者側からの主体的な提案を行った実績などを記述してください。

（様式５－７）

７．その他

（記入上の注意）

その他、業務効率化が見込まれる独自提案等、特筆事項があれば、記述してください。