

令和 年 月 日

質 問 書

貴社名	
担当部署	
担当者名	
電 話	
F A X	
メールアドレス	

1	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		
2	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		

※ 下記の送付先に、11月18日(火)午後5時までにメールにて送信ください。

※ 送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください。

【送付先・連絡先】

港区芝地区総合支所区民課窓口調整係 担当:関

TEL:03-3578-3152 FAX:03-3578-3182

メール:minato21@city.minato.tokyo.jp

窓口事務等における証明発行等業務委託
プロポーザル参加表明書兼参加資格審査申請書

(あて先) 港区長

令和 年 月 日

事業者名

所在地

代表者職・氏名

印

担当者氏名

担当者連絡先

担当者メールアドレス

窓口事務等における証明発行等業務委託に係る公募型プロポーザルに参加したく、下記のとおり参加資格の審査を申請します。なお、本申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

参加資格内容	申請内容
① 港区物品買入れ等競争入札参加資格を有すること	参加資格を有する ・ 参加資格を有しない
② 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こと	規定に該当しない ・ 規定に該当する
③ 経営不振の状態にないこと	経営不振の状態にない ・ 経営不振の状態にある
④ 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱(平成16年7月30日16港政契第238号)に基づく指名停止の措置を受けていないこと。	措置を受けていない ・ 措置を受けている
⑤ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱(平成24年1月26日23港総契第1157号)に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。	措置を受けていない ・ 措置を受けている
⑥ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が管理するプライバシーマークの付与認定を受けていること。	受けている ・ 受けていない
⑦ 区内に本店や支店・営業所を置かない区外事業者は、原則として、区内事業者と共同すること ※区内事業者又は区外事業者が区内事業者と協働してプロポーザル選考に参加する場合は、一次審査において、評価点を優遇します。	区内事業者 ・ 共同する ・ 共同しない
⑧ 仕様書に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること	有する ・ 有しない

※いずれかを○で囲んで下さい。

※各要件は参加表明書提出時点を基準日とします。なお、本件プロポーザル実施期間中またはプロポーザルによる選考後契約締結日までの間において、いずれかの要件を欠くことになった者に対して、プロポーザルの参加資格を取り消し、または契約を締結しない場合があります。

年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 共同事業体の名称

共同事業体構成書

共同事業体名	
共同事業体所在地	
代表事業者名	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者1の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者2の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者3の名称	
代表者職氏名	
所在地	

※記入欄が足りない場合は、行の追加等を行い、提出してください。

年 月 日

(あて先) 港 区 長

申請者 (共同事業体の代表団体)

共同事業体名

所在地

代表事業者名

代表者職氏名

印

共同事業体協定書兼委任状

事業候補者として申請するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、港区との間における下記事項に関する権限を代表事業者に委任して申請します。なお、本事業候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
共同事業体の所在地	
共同事業体の代表事業者 (受任者)	構成事業者 (委任者)
所在地	所在地
事業者名	事業者名
代表者職氏名 印	代表者職氏名 印
構成事業者 (委任者)	構成事業者 (委任者)
所在地	所在地
事業者名	事業者名
代表者職氏名 印	代表者職氏名 印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該業務履行後3ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同事業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。
共同事業体の代表事業者の権限	1 事業候補者選考の申請に関する件 2 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件 3 請負代金の請求及び受領に関する件 4 その他契約手続に関する件
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。 2 本協定書に定めのない事項については、構成事業者全員により協議することとします。

※共同事業体の構成が4以上となる場合はこの様式に準じて構成事業者欄を増やして作成してください。

委任状

年 月 日

港区長様

所在地

商号又は名称

代表者名

㊞

私は、下記の者を代理人と定め、下記業務に関する次の事項を委任します。

所在地

受任者 商号又は名称

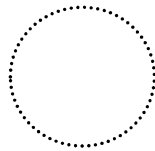
役職及び氏名

1 業務件名 _____

2 委任事項

- (1) 共同事業体編成に関する事。
- (2) 事業候補者選考の申請に関する件
- (3) 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件
- (4) 請負代金の請求及び受領に関する件
- (5) その他契約手続に関する件

受任者使用印鑑



事業者概要

設立年月日	年 月 日	資本金	円
従業員数	全体	人(令和 年 月 日現在)	
		うち専門分野有資格者数	
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人

業務実績(過去5年間の類似業務)

業務名	発注者	受注期間	業務内容
		令和 年 月 ~令和 年 月 計 年間 (継続中でも最大5年間と記載)	
		令和 年 月 ~令和 年 月 計 年間 (継続中でも最大5年間と記載)	
		令和 年 月 ~令和 年 月 計 年間 (継続中でも最大5年間と記載)	

備考

※記載する実績は、過去5年間(令和2~6年度)の地方公共団体から受注した「証明交付委託の類似業務」の実績としてください。

ただし、引き続き令和7年度も継続して受注している場合には、受注期間の終わりを「令和7年度継続中」と記載してください。

※不足する場合は、行を追加してください。

業務従事予定者の経歴及び専任性

総括責任者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格			
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

業務担当者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格			
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

備考

※記載する実績は、過去10年間(平成27年~令和6年度)の地方公共団体から受注した「証明交付委託の類似業務」の実績としてください。
 ただし、引き続き令和7年度も継続して受注している場合には、受託期間の終わりを「令和7年度継続中」と記載してください。
 ※業務担当者が複数いる場合は、担当者ごとに記載すること。

業務従事予定者の経歴及び専任性

業務担当者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格			
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

業務担当者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格			
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

備考

※記載する実績は、過去10年間(平成27年~令和6年度)の地方公共団体から受注した「証明交付委託の類似業務」の実績としてください。
 ただし、引き続き令和7年度も継続して受注している場合には、受託期間の終わりを「令和7年度継続中」と記載してください。
 ※業務担当者が複数いる場合は、担当者ごとに記載すること。

業務実施体制について

(1) 従事者教育について

配置前及び配置後の教育についての考え方、教育内容、実施計画を記載してください。

業務実施体制について

(2) 指揮、命令及び意思決定手順について

区から独立した責任体制（指揮・命令）及び意思決定手順及び、責任者の配置・育成についての体制を記載してください。

業務実施体制について

(3) 区との連絡体制、従事者との連絡体制、情報伝達方法について

区との連絡体制や協議方法、また従事者との連絡体制、情報伝達方法について記載してください。

企画提案書

個人情報保護・マイナンバー・情報セキュリティ対策について

守秘義務を含めた個人情報保護、特定個人情報（マイナンバー）の取扱、情報セキュリティ対策に関する考え方及び具体的な対策等について記載してください。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書

業務の提供水準について

（1）各種証明発行に関する法令の理解と、窓口・郵送請求・電子申請による手続きの体制・考え方

各種証明発行に関する法令を踏まえた上で、住基・税といった個人情報を取り扱うことの体制・対策について記載してください。窓口発行・郵送請求・電子申請といった各種手続きの遅滞の無い体制やサービス提供について記載してください。

企画提案書

業務の提供水準について

(2) 手数料収納、管理、各種統計報告事務

現金・手数料の取扱いに関する対応策等を記載してください。また収納及び統計については申請書とレジを合致させ、受付数・発行数（有料・無料）・キャッシュレスを含む支払い方法・金額等の正確な記録と、いつでも詳細な数値報告をするための対応策を記載してください。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書

業務の提供水準について

(3) 案内業務の体制

区が進める「やさしい日本語」及び「多言語対応第三者通話サービスの機器活用」などを踏まえた上で、外国人住民への接遇、多言語対応についての従事者（通訳従事者も含む）への教育や体制を記載してください。また、高齢者などの要配慮者への対応を含め、窓口案内業務についての考え方を記載してください。

企画提案書

業務の提供水準について

（4）誤りの無い事務、緊急時の対応、苦情・トラブルへの対応及び接遇

本業務を遂行するに当たって、想定される事故・トラブルを示した上で、考え方及び対応策、防止策等を記載してください。

企画提案書

区の施策を踏まえた混雑緩和に対応する工夫・提案について

マイナンバーカードを利用した証明書交付など、区の取り組みを生かしながら、混雑緩和の提案を記載してください。

企画提案書

労働諸法令の遵守及び労働環境の確保について

（1）労働諸法令の遵守の考え方、対策等

労働諸法令を遵守し、従事者の労働環境の確保について、基本的考え方及び対策等を記載してください。

企画提案書

労働諸法令の遵守及び労働環境の確保について

（2） 従事者の勤務評価及び評価後の指導体制、雇用形態、賃金形態等について

本業務を遂行するに当たって、従事者の指導体制、雇用形態、賃金形態等について記載してください。

企画提案書

労働諸法令の遵守及び労働環境の確保について

（3） 従事者の安全衛生管理

本業務を遂行するに当たって、労働諸法令を遵守した上で、従事者の心身の健康を増進し、働きやすい職場づくりを実現するための取組を記載してください。

企画提案書

その他特筆事項

本業務について区民の利便性を向上させる独自の提案があれば記載してください。

窓口事務等における証明発行等業務委託
プロポーザル参加辞退届

令和 年 月 日

(あて先) 港 区 長

提出者) 本社所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ 印

標記業務のプロポーザルに基づく選考への参加を辞退いたします。

(連絡先) 担当者所属 _____

担当者氏名 _____

T E L _____

F A X _____

メールアドレス _____