

旅券発給委託業務のプロポーザルに関する企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数を次表に示します。

No	提出書類の名称	規格及び 制限枚数	提出部数
1	企画提案書(表紙)※	A4縦、片面、 20ページ以内	正本1部 副本5部
2	業務実施の考え方		
3	実施体制の構築		
4	情報管理体制		
5	品質管理体制		
6	付加的サービス		
7	見積金額		

※表紙には、「旅券発給委託業務企画提案書」、事業所名、代表者名、所在地、電話番号、メールアドレスを記載してください。

2 提出方法

持参又は郵送(書留郵便又は配達証明に限る。)

3 提出期限

令和8年10月23日(金)午後5時必着

※この期限までに必要書類の全ての提出がないものは、受付することができませんのでご注意ください。

4 提出先

〒780-8570 高知県高知市丸ノ内1-2-20
高知県文化生活部 国際交流課 パスポート窓口
TEL088-823-9656

5 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し受付されたときは、提出者に対して書類が到着したことをお知らせする電子メールを送信します。

6 企画提案のポイント

(1) 事業の目的と効果

一般旅券発給に係る窓口業務等を、別添仕様書に基づき、業務量に応じた効率的な人員体制で適切な処理を円滑に行い、安定した県民サービスを実施する。

(2) 事業の要件

別添仕様書のとおり

(3) 提案書の記述する内容

① 業務実施の考え方

旅券発給委託業務に対する基本的な考え方と、本業務の目的、内容等を理解したうえでの実施方針について記載してください。また、公共サービスを担うにあたっての姿勢、考え方を記載してください。

② 業務実施体制の構築

＜人員配置＞

業務を履行できる人員体制、責任者その他の業務従事者の役割、突発的
人員不足が生じた場合の対応策等を記載してください。また、仕様書別紙②
「業務従事者の配置基準」を踏まえ、月間のローテーション表を作成してくだ
さい。（制限枚数には含めません。）

その際、次の点に留意してください。

- ・受付と審査は同一人が担当しないこと。
- ・各従事者の勤務時間及び休憩時間がわかるように作成すること。

＜人材＞

責任者となる者の選任基準を記載してください。また、業務従事者の知識・
スキルの向上に向けた具体的取り組みや研修計画等について記載してくださ
い。

③ 情報管理体制

業務における個人情報保護に関する留意点や内部規定、研修体制など、組
織としての取り組みについて具体的に記載してください。

④ 品質管理体制

サービス水準（正確性、迅速性、県民満足度等）を確保するための取り組み、
トラブルやクレームなどへの対応策やミスを未然に防ぐ仕組み等について記載
してください。

⑤ 付加的サービス

＜現状＞

手数料の窓口収納（収入印紙及び高知県収入証紙の売りさばき）
※令和9年8月より高知県収入証紙が廃止となり、現金対応に変わります。

証明用写真撮影機の設置及び運用管理

＜新たな提案＞

県民サービスの向上に向けた具体的な取り組みや提案を記載してくださ
い。

※サービスの提供に必要な手続き等は、提案者が行うこと。

⑥ 見積金額

見積金額は、年度ごとの金額と総額（消費税及び地方消費税を含む。）を記
載してください。また、労務費と労務費以外（一般管理費等）に分けて、労務費
の単価、手当などできるだけ詳細に記載してください。

7 企画提案書についての留意事項

- （1）企画提案書は1者1提案までとします。
- （2）提出書類は、様式番号順にA4判縦左綴じにして提出してください。
- （3）必要に応じて説明資料を添付することができますが、これも制限枚数に含み

ます。サイズはA4縦(超えるものは、三つ折り等でA4判にして)とし、一連で綴じてください。

(4) A4縦、横書き、11～12ポイント、ゴシック体で作成してください。

8 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めません。
- (2) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合があります。
 - ① 虚偽の内容が記載されているもの
 - ② 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの