

**「令和9年度軽自動車税納税通知書印字等業務」に関する
企画提案書作成要領**

1 全般的な留意事項

- (1) 作成に当たっては、別紙1「令和9年度軽自動車税納税通知書印字等の委託業務に係る仕様書」に基づき、その趣旨・内容をよく理解したうえで行ってください。
また、記載順は別紙3「評価基準表」に沿った形で行うようにしてください。
- (2) 記載内容については、以下に掲げる項目は必ず記載してください。

2 記載事項

(1) 基本事項

- ア 従事職員のワークライフバランス・安全衛生に関する取組
- イ SDGsをはじめとする社会課題に対する社内の取組

(2) 個人情報の保護

- ア 本委託業務における個人情報保護についての具体的な対策
- イ 個人情報保護に対する社内での取組・実績
- ウ 過去における個人情報漏洩事案の発生の有無及び内容

(3) 業務体制及び業務計画

- ア 業務従事責任者の氏名及び経歴、従事業務の実績
- イ 組織及び人員
- ウ 業務を確実に執行するための社内のバックアップ体制
- エ 不測の事態が発生した場合の対応（本市との連絡体制ほか）
- オ 準備から発送業務完了までの全体のスケジュール
- カ 成果物の作成に係るプロセス

(4) 納税通知書・帳票の作成及び印字

- ア 本市の利用する汎用機と同じ文字が印字できるようにするための措置
- イ 作成誤りが生じないようにするための方法及び作成誤りが生じた場合にリカバーするための具体的な内容

(5) 封筒の作成及び封入・封緘

- ア 誤封入が生じないための封筒の仕様や処理の方法
- イ 運搬時等に封筒が開いてしまうことのないよう、確実に封緘するための封筒の仕様や処理の方法
- ウ 郵送料を可能な限り低く抑えるための封筒の仕様や処理の方法

(6) チラシの作成

ア 見やすく、分かりやすい形状やデザインの提案

イ ユニバーサルデザインに基づいた作成・検証を行うための体制

(7) 実績

他の政令指定都市等における類似業務の実績と、その経験等を活かした提案