**Ⅰ　組織概要及び業務実績**

提案書

**（１）組織概要・実施体制**［評価の観点①・②］

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名称及び代表者名 | ㊞　 |
| 主な業務内容 |  |
| 事業所所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |

|  |
| --- |
| 本業務の実施体制について記載してください。※円滑な業務遂行のための余裕をもった人員体制（再委託先含め2名以上）とすること。 |
|  |

注）1．必要に応じ、行追加する等して記載すること。

2．提出する用紙のサイズはA4版とし、枚数自由。

　「様式2 Ⅰ（１）組織概要・実施体制」と明記した別紙に作成し添付してもよい。

**（２）業務実績**［評価の観点③］

|  |
| --- |
| 本業務と同種又は類似の業務を実施した業務実績（直近10年間）について記載してください。※仕様書記載の業務実施にあたり、有益と考えられる業務実績を、新しい業務から順に記載すること。 |
|  |

注）1．必要に応じ、行追加する等して記載すること。

2．提出する用紙のサイズはA4版とし、枚数自由。

　　　　「様式2 Ⅰ（２）業務実績」と明記した別紙に作成し添付してもよい。

**（３）情報管理体制（個人情報に関する管理体制表）**［評価の観点④］

　※本業務において扱う個人情報は、仕様書の７．その他（1）に記載の貸与資料内の情報を想定している。

|  |
| --- |
| 情報管理体制について記載してください。組織もしくは個人が継続的に行っている取り組み（教育プログラムの改善や担当予定者の受講歴等を含む）があれば、末尾に併記してください。 |
| 本件個人情報に関する管理体制等について、次のとおりとします。　　（例文等を消去して記入ください） |
| 個人情報取扱責任者 | （所属・役職） | （氏名） |
| 取扱担当者 | （所属・役職） | （氏名） |
| （所属・役職） | （氏名） |
| （所属・役職） | （氏名） |
| 連絡先 | ＜営業時間内の連絡先＞　○○○○部　担当者：○○　○○　　営業時間○○：○○～〇〇：○○（土・日、祝日を除く）電話：××××―××××　　ＦＡＸ：××××―××××Ｅ-mail　××××＠××××.××.××＜営業時間外の緊急連絡先＞○○○○部　課長　○○　○○　　携帯電話：×××―××××―××××Ｅ-mail　××××＠××××.××.×× |
| 本件個人情報の取扱い作業場所 | ・本件個人情報を取り扱う事務所、作業場等の具体的な名称及びその所在地 |
| 本件個人情報のセキュリティ対策等 | 本件個人情報が含まれる媒体（以下「情報媒体」という。）の保管場所及び方法、本件個人情報の漏洩等（盗難、紛失を含む。）の対策として講じているセキュリティ対策並びに個人情報が漏洩等した場合の対応について具体的に記載すること。【記載事項例】・情報媒体（電子情報等）の保存及び移送等に関するセキュリティ対策・本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策 　・電子情報を適正に管理する責務を負う者（情報管理責任者）の選任・配置の状況・個人情報取扱責任者が取扱担当者に第８条第２項の秘密保持義務を遵守するよう義務付けた措置の内容・個人情報を作業領域（場所）から持ち出す（移送する）ことについての規制措置内容・個人情報が漏えいした場合の対応方法及び社員等への周知・教育 |
| 業務終了後の本件個人情報の返還等の方法 | ・仕様書等で指定された本件個人情報の返還、消去又は廃棄の具体的な方法（確認者及び確認の方法等を含む。）を記載してください。 |
| 再委託の有無等 | 本件個人情報の取扱いを含む業務の再委託の有無について記載してください。なお、本件個人情報の取扱いを含む業務を再委託する場合には、再委託先の名称、代表者名、所在地及び電話番号、取扱いを委託した業務内容、委託先に提供する個人情報の種類及び数量、個人情報に係る個人情報責任者の氏名、所属部署、役職及び連絡先、本件個人情報の取扱い作業場所、本件個人情報の保管方法・セキュリティ対策、個人情報・情報セキュリティマネジメントシステムに関する認証等（取得しているものがあれば記載）について記載願います。 |
| 管理体制 | 本件個人情報の管理体制を図示または記述してください。本件個人情報の取扱う業務の管理体制（個人情報取扱責任者、取扱担当者等の作業及び作業の確認・チェック）及び管理状況の検査体制を図示又は記載してください。再委託先がある場合には再委託先の管理及び検査体制も併せて記載してください。 |
| 個人情報・情報セキュリティマネジメントシステムに関する認証等 | 【例】・プライバシーマーク　・JIS Q 15001　・ISO/IEC 27001　(JIS Q 27001)　登録番号・認定番号、有効期限を記載してください。 |
| 特記事項（組織もしくは個人が継続的に行っている取り組み） | 該当があれば記載してください。 |

注）1．必要に応じ、行追加する等して記載すること。

2．提出する用紙のサイズはA4版とし、枚数自由。

　　　　「様式2 Ⅰ（３）情報管理体制」と明記した別紙に作成し添付してもよい。

3．契約締結時に締結する「個人情報の取扱いに関する覚書」別紙にて必要となる情報と同内容としている。

4．提出書類は「個人情報の取扱いに関する覚書」別紙の案として使用予定である。

**Ⅱ　本業務の実施体制及び遂行能力**［評価の観点⑤～⑧］

提案書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 統括者 | 氏　名 |  | 所属部署 |  |
| 電話番号／ＦＡＸ番号 |  | メールアドレス |  |
| 本業務と同種又は類似の業務を実施した業務実績 |  |
| 本業務に資する公的資格・経験 |  |
| 実務担当者 | 本業務における担当業務・役割等（主／副の別）： |
| 氏　名 |  | 所属部署 |  |
| 電話番号／ＦＡＸ番号 |  | メールアドレス |  |
| 本業務と同種又は類似の業務を実施した業務実績 |  |
| 本業務に資する公的資格・経験 |  |
| 本業務における担当業務・役割等（主／副の別）： |
| 氏　名 |  |
| 本業務と同種又は類似の業務を実施した業務実績 |  |
| 本業務に資する公的資格・経験 |  |

注）1．必要に応じ、行追加する等して記載すること。

2．提出する用紙のサイズはA4版とし、枚数自由。

　　　　「様式2 Ⅱ本業務の実施体制及び遂行能力」と明記した別紙に作成し添付してもよい。

　 提出する用紙のサイズはA4版とし、枚数自由。

3．別紙作成の場合も、統括者及び主担当者の電話番号及びメールアドレスは必ず記載すること。

4．実務担当者が統括者を兼ねる場合は、その者の情報は統括者欄のみに記載すればよい。

　 統括者が実務主担当者である場合は、その旨がわかるように追記すること。

 　 5. 実務担当者の電話番号・メールアドレスは、主担当者のもののみ記載すればよい。

**Ⅲ　本業務に対する提案**

提案書

**（１）提案１：既存住宅資料案（仕様書３．業務内容（1））の内容**

※当財団より貸与する、令和6年度同業務成果内容である報告書の抜粋を参照の上で、例文等を消去して記載。

|  |
| --- |
| チェックリスト（既存住宅購入予定者が、内見時の確認に利用できる項目のリスト）を消費者等によって分かりやすく有用な情報とするために、効果的と考えられる提案を記載してください。［評価の観点⑨・⑩］ |
| 【記載例】・チェックリスト外にて別途説明の追加が望ましい項目の提案・チェックリストのうち重点的な解説が必要と考える項目の提案・チェックリストの体裁に係る提案　等 |

注）1．必要に応じ、行追加する等して記載すること。

2．提出する用紙のサイズはA4版とし、枚数自由。

「様式3 Ⅲ（１）提案1：既存住宅資料案の内容」と明記した別紙に作成し添付してもよい。

**（２）提案２：新築住宅追加情報資料案（仕様書３．業務内容（2）（3））の内容**

|  |
| --- |
| 公開中ウェブページ「住まいの雨漏り対策を考えましょう\*」において、情報を追加する該当項目を提案するとともに、追加内容の概要を記載ください。新規項目やトピックを追加する提案でも構いません。［評価の観点⑪・⑫］　　\* https://www.chord.or.jp/amamori/ |
|  |

注）1．必要に応じ、行追加する等して記載すること。

2．提出する用紙のサイズはA4版とし、枚数自由。

「様式3 Ⅲ（２）提案２：新築住宅追加情報資料案の内容」と明記した別紙に作成し添付してもよい。

**（３）提案３：各資料案作成にあたっての工夫及び参考情報**

※例文等を消去して記載。

|  |
| --- |
| 既存住宅資料案・新築住宅追加情報資料案の作成にあたり、作業の効率化及び各資料案の内容の充実のための工夫を記載ください。［評価の観点⑬］ |
| 【記載例】・既存住宅資料案及び新築住宅追加情報資料案に共通すると思われる記載項目を整理し、両資料案並行して作成　等 |

|  |
| --- |
| 既存住宅資料案、新築住宅追加情報資料案の作成にあたって、それぞれ参照想定の情報（書籍、webページ等の情報）を記載ください。業界団体等のヒアリング実施対象の提案でも構いません。［評価の観点⑭］ |
|  |

注）1．必要に応じ、行追加する等して記載すること。

2．提出する用紙のサイズはA4版とし、枚数自由。

「様式3 Ⅲ（３）提案３：各資料案作成にあたっての工夫・参考資料」と明記した別紙に作成し添付してもよい。

**（４）実施スケジュール**［評価の観点⑮・⑯］

|  |
| --- |
| 本業務の実施項目、項目相互の関連性、完了予想時期、人員配置、会議の開催時期等を記載した業務実施スケジュール（作業工程表）を作成してください。進捗状況や当初予定されていなかった状況の変化等に対応し、完成期日を維持する工夫等も想定して記載ください。 |
|  |

注）1．必要に応じ、行追加する等して記載すること。

2．提出する用紙のサイズはA4版とし、枚数自由。

「様式3 Ⅲ（４）実施スケジュール」と明記した別紙に作成し添付してもよい。