高砂市マイナンバーカード関連窓口業務委託に係る公募型プロポーザル

企画提案書等作成要領

令和８年度

高砂市　市民部　市民窓口課

1　企画提案書の様式及び記述上の留意点

(1) 企画提案書は、A4とし、ページ番号を必ず記述すること（図面、システム等については任意）。

(2) 提案において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。

(3) 企画提案書本文は、10.5ポイント以上のフォントで記述すること。

(4) 企画提案書本文の用紙枚数は、30ページ以内に収めること。A3サイズの図面等1枚は、A4用紙2枚と換算すること。ただし、表紙、目次、見積書及び見積内訳書については、この枚数に含まないものとする。

(5) 企画提案書は、ファイル等にファイリングすること（製本しないこと。）。また、副本は、電子ファイルを作成し、メール等で送信すること。電子ファイルは、Microsoft製品及びAcrobat Readerにより参照可能な形式とすること。

(6) 本文の記述様式は、特に指定しないものとする。ただし、必ず後掲「２　提案書の記述事項」の項目順に記述すること。また、高砂市マイナンバーカード関連窓口業務委託に係る公募型プロポーザル　評価要領の項目順に記述すること。

(7) 企画提案書の正本には、指定の表紙（様式第8号）を添付し、代表者印を押印すること。副本には、企画提案者の名称が分かる記載をしないこと。なお、提出部数のうち、1部のみ見積書に記載する商号、代表者名等を表紙に記載すること。残りの提出部数については、商号等の記載がないものとすること。

(8) 本市の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

(9) 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

(10) 具体的な手法や条件、実例を含めて分かりやすく簡潔明瞭に記述すること。

(11) 企画提案書に記載した内容は、全て実現を約束したものとみなす。

(12) 広報の提案としてチラシ、ポスター等があれば、提案書に添付すること。なお、この場合におけるチラシ、ポスター等は、提案書の用紙枚数には含まない。

(13) プレゼンテーションは、30分以内とすること。

２　提案書の記述事項

提案項目	提案内容
１　事業の計画策定・基本方針等	・全体スケジュール・内容 ・全体概要 ・個人情報保護・セキュリティ、コンプライアンス ・体制の確保 ・業務レベルの維持・向上 ・事故等に関する体制
２　電話、窓口、事務業務の体制・運営・レイアウト	・交付・更新等（円滑・効率的な交付・更新体制） ・市民応対（窓口） ・事務業務 ・電話応対 ・本市職員との連携 ・レイアウトやスペースの活用 ・業務引継ぎの的確性
３　出張申請会場の選定・実施回数・集客・実施体制・宣伝	・効果的な実施場所・回数 ・レイアウトやスペースの活用 ・実施体制 ・市民案内・宣伝
４　業務継続計画	・業務継続計画
５　その他提案事項	・追加提案項目