

高砂市マイナンバーカード出張申請受付等  
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7年度

高砂市 市民部 市民窓口室 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、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、必ず下記の「2 提案書の記述事項」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。
- (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易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、すべ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。ただし、提案書の用紙枚数には含まない。
- (13) プレゼンテーション動画は、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 取組方針        | 高砂市のカード保有状況や、地域性を踏まえた、受託者の考え方をまとめ記載すること。                                                                                                                       |
| 2 業務実績        | 直近3年間の契約（履行中を含む）について、下記の内容を記載すること。なお、記載件数は10件までとし、それ以上の実績は、件数のみ記載すること。<br>・団体名・契約・履行年月・業務概要                                                                    |
| 3 業務計画        | 実施に向けた計画を具体的に記述すること。<br>・導入スケジュール（準備期間・業務の開始時期等の事業全体が把握できるもの）<br>・研修計画・実施体制<br>・目標件数の設定<br>・目標達成できない場合の方針・対策<br>・情報セキュリティ（特定個人情報の取扱い）                          |
| 4 出張申請受付      | 高砂市が実施していた出張申請受付の状況を踏まえ、実施計画を具体的に記述すること。<br>・実施の考え方<br>・契約期間内の実施回数<br>・実施計画（週実施回数・実施時間）<br>・実施体制（配置人数・役割分担・会場レイアウト）<br>・実施場所<br>・実施方法（一人当たりの対応時間、スムーズな受付を行う工夫） |
| 5 広報の提案       | マイナンバーカードや出張申請等に関する集客を図るための効果的な広報を具体的に記述すること。<br>・実施内容（チラシ・ポスター）<br>・実施方法（ポスティング・折り込み・サイネージ等）<br>・回数（規模）<br>・その他（ノベルティ・集客等の企画等）                                |
| 6 コールセンター事務業務 | コールセンター及び事務業務について、実施計画を具体的に記述すること。<br>・コールセンターと事務業務を兼務する運営方針<br>・体制（配置人数・役割分担）                                                                                 |
| 7 その他の委託業務    | その他業務に関する提案事項があれば具体的に記述すること。<br>・市民が実施内容を把握し、来場しやすい雰囲気づくりのための会場の装飾やその他の工夫<br>・出張申請受付において市民の申請意欲を高める取組<br>・その他効果的な取組                                            |