（様式第５号）

令和５年度マイナンバーカード出張申請サポート等に係る企画・運営業務　企画提案書

（応募者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　）

次の項目についての「企画提案書（様式自由）」を提出してください。

企画提案書の大きさはＡ４版とし、２０頁以内とします（表紙及び目次は含みません。）。

また、副本では応募者名が特定できないようにしてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 提案内容 |
| １　方針及び基本的な考え方 |
|  | 業務取組方針（趣旨・目的） | 業務を実施するに当たっての取組方針を記入してください。 |
| 委託業務を効果的・効率的に行うための方法（専門的知識・ノウハウ・ネットワーク・企画力等） | 業務をより効果的・効率的に行うために活用する事業者の専門的知識・ノウハウ・ネットワーク・企画力等を記入してください。またどのような点において効果的・効率的となるのか具体的な効果を記入してください。 |
| ２　業務の実施計画・方法 |
|  | 実施計画書の作成 | 月ごとの実施計画を策定するにあたり、実施場所の選定方針及び目標受付件数を記入してください。 |
| 目標受付数が達成できなかった場合の対応 | 月ごとの目標受付数が達成できなかった場合には、随時改善策の提案を求めます。目標受付数を達成するための改善策として、どのような提案が可能か記入してください。 |
| カードを取得していない市民への取得促進 | まだカードを取得していない市民（商業施設でサポートを受けることが困難な市民等）の取得を促進する効果的な取組を記入してください。 |
| サポートの運営手法等 | 市民にとって利便性が高く、分かりやすいサポートを行うための運用手法等を記入してください。 |
| スケジュール | 業務全体のスケジュールを記入してください（サポート実施のための準備も含む）。 |
| ３　広報計画 |
|  | 広報計画 | サポートの実施を市民に周知するための方法及び広報計画を記入してください。 |
| ４　業務実施体制等 |
|  | サポートの実施体制（人数・物品等） | サポートを行うチームの構成人数及びチーム内での役割分担等のサポートの実施体制を記入してください。また、サポートに使用する物品・什器等を記入してください。 |
| 人員配置・業務遂行体制 | 事業全体の業務遂行体制、発注者との連絡体制、業務に関わる人員及び命令系統等を記入してください。また配置される人員の役割を記入してください。 |
| 苦情対応 | 苦情を受けた場合の対応方法、対応体制及び問題の再発防止に対する取組方針等を記入してください。 |
| 対応マニュアル・Ｑ＆Ａの作成、改訂方法 | 作成する対応マニュアル・Ｑ＆Ａの概要及び作成・改訂の方法（情報収集方法等）を記入してください。 |
| 従事者の教育・研修体制 | 研修の実施目的、研修対象者、研修内容及び研修期間を記入してください。 |
| ５　業務実績 |
|  | 類似業務の実績 | (1)マイナンバーカード出張申請サポートの実績について実施時期、内容等を記入してください。(2)(1)以外のマイナンバー関連事業の実績について実施時期、内容等を記入してください。 |
| ６　費用見積額 |
|  | 費用見積額（金額） | 費用見積額（税込）及び内訳を記入してください。 |
| ７　その他 |
|  | その他の独自提案・創意工夫 | その他、本業務の目的を達成するために、独自で提案する事項や創意工夫する事項を記入してください。 |