（様式第５号）

令和７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。）。

※　応募者の住所、法人名、代表者名は正本のみに記載し、副本には応募者の法人名等が特定される事項を一切記載しないでください（企業のロゴ等を含む。）。副本に法人名等が特定される事項が記載されている場合は、事務局で該当部分を抹消します。

※　副本については、別途ＰＤＦデータでも提出してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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　業務の計画方法 | | |
|  | 設置型出張申請サポート事業における事業計画の作成及び目標受付数の達成が困難な場合の対応策 | ・　設置型出張申請サポート事業において、月ごとの事業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。  ・　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。 |
| 訪問型出張申請受付事業における事業計画の作成及び目標受付数の達成が困難な場合の代替措置 | ・　訪問型出張申請受付事業において、月ごとの事業計画を策定するにあたり、事業の実施方針及び目標受付数を記入してください。  ・　目標受付数の達成が困難な状況が生じた場合には、適切な代替措置（設置型出張申請サポート事業の追加実施等）を求めます。代替措置として、どのような提案が可能か記入してください。 |
| ３　業務の実施方法 | | |
|  | 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営手法等を記入してください。 |
| カードを取得していない市民への申請促進 | ・　カードを取得していない市民の申請を促すための効果的な取組を記入してください。  （例：ターゲット層に応じ適切なインセンティブ等を付与する。設置型出張申請サポート事業においては、通行人が立ち寄ってみたくなるよう工夫する。訪問型出張申請受付事業においては、スマートフォンやパソコンを使用することが苦手な方が申込みしやすいよう工夫する等。） |
| 業務フロー | ・　設置型出張申請サポート事業及び訪問型出張申請受付事業について、それぞれの具体的な業務フローを記入してください。  ・　訪問型出張申請受付事業については、市職員による対応も必要となるため、市職員と事業者の役割分担が明確な業務フローを記入してください。  ・　訪問型出張申請受付事業については、訪問先への事前調整（必要書類等の説明）を十分に行うための具体的な業務フ  ローを記入してくだい。 |
| ４　広報計画 | | |
|  | 設置型出張申請サポート事業における広報計画 | ・　設置型出張申請サポート事業において、サポートの実施を市民に周知するための効果的な方法及び広報計画を記入してください。 |
| 訪問型出張申請受付事業における広報計画 | ・　訪問型出張申請受付事業において、訪問先を募集するための広報や個別案内（呼びかけ）について、効果的な方法及び広報計画を記入してください。 |
| ５　業務実施体制等 | | |
|  | 実施体制（人数・物品）等 | ・　設置型出張申請サポート事業及び訪問型出張申請受付事業について、それぞれの事業に対応するチームの構成人数及び  チーム内での役割分担等の実施体制を記入してください。  ・　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、市職員との連絡体制、業務に関わる人員及び命令系統等を記入してください。  ・　配置される人員の役割を記入してください。 |
| 苦情対応、対応マニュアル・Ｑ＆Ａの作成・改訂方法、従事者の教育・研修体制 | ・　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。  ・　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。  ・　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。 |
| ６　業務実績 | | |
|  | 類似業務の実績 | ・　マイナンバーカード出張申請サポート又は出張申請受付の実績について実施時期、実施先（実施した自治体等）及び実施内容を記入してください。  ※　マイナンバーカード出張申請サポート及び出張申請受付の実績がない場合は、マイナンバーカード出張申請サポート及び出張申請受付以外のマイナンバー関連事業の実績について実施時期、実施先（実施した自治体等）及び実施内容を記入してください。  ※　令和７年１月１日現在で記入してください。  ※　過去３年以上の実績を記入（令和４年１月１日以降の実績を記入）して下さい。  ※　実績数は最大で１０件まで記載してください。 |
| ７　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。 |
| ８　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。 |