

# 企画提案書作成要領

(マイナンバーカード交付関連業務委託)

## 1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して9部提出すること。

- ① 企画提案書（表紙）
- ② 企画提案
- ③ 業務スケジュール
- ④ 実施体制調書
- ⑤ 配置予定業務責任者調書
- ⑥ 業務実績調書
- ⑦ 会社概要書
- ⑧ 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）
- ⑨ 業務責任者の資格を証する書類（写）

## 2 各様式の記載に係る留意事項等

- ① 企画提案書（表紙）  
様式7を使用し必要事項を記載すること。
- ② 企画提案  
A4サイズ（両面印刷で20ページ以内とする。）  
企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。
- ③ 業務スケジュール  
着手から成果物の提出まで業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること。
- ④ 実施体制調書  
様式8を使用し必要事項を記載すること。
- ⑤ 配置予定業務責任者調書  
様式9を使用し必要事項を記載すること。
- ⑥ 業務実績調書  
様式10を使用し必要事項を記載すること。
- ⑦ 会社概要書  
様式11を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。
- ⑧ 業務責任者との雇用関係を証する書類（写）  
健康保険証(※)等の公的機関が発行した書類の写し  
※被保険者の保険者番号、記号及び番号がマスキングされたもの
- ⑨ 業務責任者の資格を証する書類（写）  
参加要件で求める資格証等の写し

## 3 特に提案を求める事項

以下の各項目を、企画提案書の中で提案すること。

- ① J-LISからのマイナンバーカード入荷後から、市民への交付通知の発送、カード保管までの一連の

業務の流れについて(本調達外の明石市にて行う住基システムへの入力作業やカード保管業務等とどのように切り分け、連携を図りながら業務を進めるのかを具体的に)

② 出張申請における申請サポート及び申請時来庁方式の実施について

ア 提案仕様書2(2)アからエまでに掲げる内容について、着実かつ効果的に実施するための具体案  
イ 月当たりの申請件数が、提案仕様書2(2)オに掲げる月当たりの交付目標(交付可能枚数)、10,000枚を下回る場合、コールセンターや交付前設定等に要する人員が過剰となることが想定されるが、この場合における過剰人員の活用について

③ 業務責任者等の経験又は資格、実施予定の従事者研修について

ア 配置予定業務責任者の経験又は資格について  
イ 配置予定業務責任者やその他の者が、安全確実な履行のため本業務にどのように関わるか  
ウ 従事者研修の実施実績及び予定

④ マイナポイント支援業務(本調達外)との円滑な連携について

⑤ 国のマイナンバー制度の施策展開や他市事例を踏まえた提案仕様書記載業務内容の改善提案

特に、令和6年秋には紙の健康保険証が廃止されマイナンバーカードに一体化される予定もあることから、高齢者や障害者、施設入所者など申請が困難者に対して、委託事業者として明石市と連携しながらどのような支援が可能かを具体的に提案すること。

⑥ 委託業務に係るマニュアルの作成、申請書類等の改善提案、FAQの作成及び契約終了に際し、次期受託者に対する業務の引き継ぎ(引き継ぎにおいて重要と位置付ける項目、具体的な引継ぎ方法)について