

**証明書発行コーナー及び各区役所・支所におけるマイナンバーカード交付等予約受付
に係る運営業務委託に関する企画提案書等作成要領**

１ 提出資料の種類

- (1) 企画提案書
- (2) 見積書（任意様式）
- (3) 経費内訳書（任意様式）
- (4) （コンソーシアムを結成して参加する場合のみ）証明書発行コーナー及び各区役所・支所におけるマイナンバーカード交付等予約受付に係る運営に係る協定書（様式３）

２ 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙２－１の仕様書に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、「証明書発行コーナー及び各区役所・支所におけるマイナンバーカード交付等予約受付に係る運営業務に関する受託事業者の公募について」（以下「プロポーザル説明書」という。）の「３ に契約上限額」の範囲で、自ら実現できる内容を記載すること。
- (3) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないとき又は提案内容が本市の仕様書の要件を満たしていないときは、失格になることがある。
- (4) 企画提案書等に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担で行うこととするので、本市の趣旨を十分に理解したうえで提案すること。

３ 企画提案書等の作成上の留意事項

- (1) 企画提案書
 - ア 企画提案書の様式は、本市が定めているものを除き、任意とし、その大きさ及び書き方は、原則、Ａ４縦長、両面横書きとすること。ただし、図面等は、Ａ３の用紙をＡ４の大きさに折り込むこと
 - イ 企画提案書は、日本語で記載すること。
 - ウ 表題は、「証明書発行コーナー及び各区役所・支所におけるマイナンバーカード交付等予約受付に係る運営業務のプロポーザルに関する企画提案書」とすること。
 - エ 企画提案書は、おおむね２０ページ以内として、通し番号を付すこと。
 - オ 企画提案書は、表紙、目次、実施体制表、実績表、貴社独自の提案の順にとじること。
 - カ 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
 - キ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。
 - ク 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。
 - (ア) 商号等を表示したもの【提出部数：１部】

表紙には、商号又は名称（コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名及び代表幹事業者の商号又は名称を併記すること。以下同じ。）、代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえ、印鑑を押印すること。

- (イ) 商号等を表示しないもの【提出部数：５部】

提案者が類推できる表現を入れないこと。

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成し、印鑑を押印したものを１部提出するとともに、提案者が類推できる表現を削除した写しを５部提出すること。

ア 見積書（任意様式）

見積書は、仕様書に基づき以下の業務の実施に要する全ての経費を積算のうえ提出すること。

- (ア) 予約システムの運用（システムの導入、運用、保守等、予約システムを稼働させるために必要な全ての経費）
- (イ) コールセンター運営（コールセンターの開設、運営、対応マニュアル・Ｑ＆Ａの作成等、コールセンターの運営に必要な全ての経費）
- (ウ) その他、業務の実施に必要な経費

イ 経費内訳書（任意様式）

見積書に記載した経費の内訳を単価、工数（人、日）その他必要な経費の区分が分かるように記載すること。

ウ その他

- (ア) 見積書及び経費内訳書は、封筒に入れ、表面に「証明書発行コーナー及び各区役所・支所におけるマイナンバーカード交付等予約受付に係る運営業務に関するプロポーザルの見積書」と記載し、裏面に住所、商号又は名称を記載したうえ、封印すること。
- (イ) 本市が示した契約上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

4 その他

提出期限、提出場所等については、プロポーザル説明書のとおりとする。