

企 画 提 案 書 作 成 要 領

マイナンバーカード窓口業務派遣

令和8年3月

鳴門市市民生活部市民課

1. はじめに

本書は、マイナンバーカード窓口業務派遣の調達に際し、参加者に提出を求める企画提案書等の作成方法等について定めるものである。

なお、企画提案書等の作成及び提出に当たっては、本書はもとより、公募型プロポーザル実施要領（以下、要領という）、仕様書、優先交渉者選定基準等についても熟読すること。

2. 企画提案書の構成等

(1) 構成及び提出部数

企画提案書の構成及び提出部数は、表1のとおりとする。

表1 企画提案書の構成及び提出部数

No.	企画提案書の構成	提出部数
1	提案書【企画提案書表紙(様式7)を含む】	正本 1部 副本 9部
2	不開示部分指示書(様式8)	1部
3	見積書(様式9)	1部
4	上記1及び2、3の内容の電子データ	1式

なお、電子データの提出に当たっては、以下のソフトウェアで閲覧可能なデータ形式とすること。

- ・ Microsoft Excel 2016 以降
- ・ Microsoft Word 2016 以降
- ・ Microsoft PowerPoint 2016 以降
- ・ Adobe Reader 10 以降

(2) 構成及び提出部数

企画提案書の提出期限は、要領で定める提案書類提出期限まで（郵送による場合は午後5時までに必着）とする。

(3) 提出先

〒772-8501

徳島県鳴門市撫養町南浜字東浜 170 番地

鳴門市市民環境部市民課（本庁舎1階）

3. 企画提案書の作成方法

(1) 提案書

表 2 に示す設問に対する参加者の取組みや提案等について、提案書に記載する。

① 留意点

- a) 仕様書を熟読し、提案書の作成を行うこと。
- b) 表 2 のすべての項目について、もれなく記載すること。
- c) 記述事項の順序は、「提案項目」の順序と同一にし、変更を行わないこと。
- d) 具体的な手法や条件、実例や他方式との比較等を含めて分かり易く簡潔明瞭に記述すること。
- e) 必要に応じ、図表の使用も可とする。
- f) 可能な限り平易な言葉を用いること。
- g) 業務に関する専門用語を用いらざるを得ない箇所がある場合には、同用語の説明を本文中に記載すること。
- h) 提案項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としないため、十分留意すること。
- i) 提案内容を実現する上での条件等の記述が欠落していた場合は、評価が大幅に低くなるので、留意すること。
- j) 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。

② 体裁

任意様式として、次のとおり調製すること。

- a) A 4 判、横書き、左綴じ、両面印刷とすること。
- b) 表紙（様式 5 を使用）及び目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
- c) 文字サイズは、原則として 12 ポイント以上の大きさとする。
- d) 多色刷りは可とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも内容が判別できるよう配慮すること。
- e) 提案書は、35 ページ以内とする。ただし、表紙及び目次は、枚数に含めない。

表 2 提案項目

提案項目	内 容
1. 委託の考え	<p>本業務委託における基本的な考え方 本業務委託に関する提案者の理解と、それを踏まえた本業務への取組方針を記述すること。</p>
2. 業務実績	<p>同種同規模の実績 過去5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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自治体（団体）名 ・契約・履行年月 ・業務概要 ・体制（人数等） <p>※記載の優先順位は、 ①人口5万人～10万人未満の市、②徳島県内の市町村（人口規模は不問）、③人口10万人以上の市、④中核市、 ⑤①～④以外の市町村とする。</p>
3. 業務計画	<p>運營業務準備の実施計画 業務設計、マニュアル作成、業務実施体制の構築、従事者の配置、従事者の教育等運營業務準備の実施計画を具体的に記述すること。</p> <p>人材選定の手法 本業務に適した要員を確保するための人材選定手法の特徴を具体的に記述すること。</p> <p>業務終了時における引継ぎ 契約終了時において、継続的な業務が可能となるよう引継ぎ方法を記述すること</p>
4. 個人情報の保護・情報セキュリティ対策	<p>個人情報の保護、法令順守の取組み及び特記事項への対応 特定個人情報の安全管理措置等、個人情報の保護に関する考え方や方法を具体的に記載すること。</p>
5. 人材育成・研修体制	<p>人材教育の手法 業務開始にあたり実施する研修の内容や実施体制を記述すること。また、従事者の人材育成についての考え方や取組みを記述すること。</p>

6. 業務管理・実施体制	<p>安定的な稼働 派遣期間を通じた同一労働者の派遣、欠員が生じたときの代替要員の配置、繁忙期の体制維持等、派遣労働者を安定的に配置する方法について記述すること。</p> <p>類似業務経験者及び有資格者の確保 マイナンバー業務経験者等、経験及び資格を有する者を確保する手法があれば記述すること。</p> <p>業務履行の品質向上の取組み 本業務を効率的に運営、遂行するとともに、業務履行の品質を向上させるための取組みを記述すること。</p>
7. その他提案事項	<p>上記記載項目以外で、入札者が本業務を受注した場合に有用な提案及び本市にもたらされる効果があれば、具体的に記載すること。</p>

(2) 不開示部分指示書

- ① 「鳴門市情報公開条例」等に基づき、提案書についての開示請求の求めがあった際に不開示とすべき項目がある場合は、当該箇所と、その理由を指定する様式6に記述すること。
- ② 不開示とすべき項目と判断される場合は次の(ア)及び(イ)を満たしている必要がある。
 - (ア) 次のいずれかに該当していること
 - a) 生産技術上のノウハウ又は販売上の秘密であって、公にすることにより、当該法人等又は事業を営む個人の事業活動が損なわれるおそれのある情報
 - b) 経営方針、経理、人事等の事業活動を行ううえでの内部管理に属する事項に関する情報であって、公にすることにより、事業の運営が損なわれるおそれのある情報
 - c) その他公にすることにより、名誉、社会的評価、社会的活動の自由等(宗教法人の信教の自由、学校法人の学問の自由等の非財産的利益を含む。)が損なわれるおそれのある情報
 - (イ) (ア)の各号で定める「損なわれるおそれ」について、単なる抽象的な可能性ではなく、権利利益が情報の開示によって具体的に侵害されることについて一定の蓋然性が認められること。
(例：表現の差異のみでなく、本質的に他者と大きく異なる場合)

- ③ 不開示となる箇所が全体の 2/3 以上にならないように留意して、提案書を作成すること。
- ④ 本書類により指示した箇所について、不開示とすることを確約するものではない。
- 提案書に係る開示請求がされた場合、本指示書を基に提案書の提出者と協議を行う予定。

(3) 見積書

業務委託費等の経費について、様式 7 を用いて記述すること。

4. 企画提案書に対する本市からの確認

企画提案書の記載内容について、不明点や確認事項がある場合は、随時、本市より参加者に対して確認を行う。

5. その他

(1) 企画提案書の作成等に要する経費について

企画提案書の作成に要する経費は、すべて参加者の負担とする。

(2) 無効となる企画提案書

次のいずれかに該当する企画提案書は無効とし、技術点を付与しないと
ともに、当該企画提案書を提出した参加者を落札者として決定しない。

- ① 構成、提出部数、提出期限等に適合しないもの
- ② 作成方法等に適合しないもの
- ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑥ 本公募型プロポーザル方式に関して、公告を行った日から優先交渉者決定の日までの間に、選定手続に定められている事項以外で、審査委員会委員と接触があった者の企画提案書

(3) 企画提案書の取扱い

- ① 提出された企画提案書は、評価以外に参加者に無断で使用しない。
- ② 提出された企画提案書は、「鳴門市情報公開条例」等関連規定に基づき

公開することがある。

- ③ 提出された企画提案書は、公開等の際に必要な範囲内において複製することがある。
- ④ 企画提案書の提出後、本市の判断により補足資料等の提出を求めることがある。

(4) その他

- ① 企画提案書の記述について、複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現を保証したものとみなす。
- ② 企画提案書の提出は、1者につき1案のみとする。
- ③ 企画提案書の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、参加者が負うこととする。