

企画提案書作成要領

企画提案書は、次の要領に基づき内容をわかりやすく記述してください。

1 企画提案書書式

- (1) カラーで、日本語で作成し、表紙並びに目次をつけることとする。
- (2) スライドや用紙のサイズは任意とするが、A4用紙に印刷した場合も見やすいものとなるよう工夫すること。
- (3) フォント及びフォントサイズ、イメージ図等の掲載は任意とする。
- (4) 総ページは、表紙並びに目次を除き、最大で20ページ程度とすること。
- (5) 各ページの下段中央部に番号をふること。

2 企画提案書の記載及び提案内容

企画提案書は「藤沢市マイナンバーカード交付予約・管理支援業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）」及び「藤沢市マイナンバーカード交付予約・管理支援業務委託仕様書」を踏まえて作成すること。また、次の項目以外にも特筆すべき提案事項があれば記載すること。

(1) 業務実施体制

- ア 本業務への取り組みにあたっての業務実施体制（人員配置等）について記載すること。
- イ 本業務の実施スケジュールについて記載すること。

(2) 業務実績

- ア 事業者が令和2年度以降に、マイナンバーカード交付予約・管理システム導入業務を受託した実績を「受託実績報告書（実施要領の様式3）」に記載した上で、契約期間、受託内容の詳細が分かる書類（契約書の写し等）を添付すること。なお、仕様書があれば、仕様書の添付が望ましい。

※複数の実績がある場合は、複数提出すること。

※実績は契約の履行が完了したもののみとする。

- イ 業務責任者及び担当者が、アに記載のある業務を担当した実績を「受託実績報告書（実施要領の様式3）」に記載した上で、業務内容の詳細が分かる書類を添付すること。なお、仕様書があれば、仕様書の添付が望ましい。アと重複する場合は、添付を省略して差し支えない。また、業務責任者及び担当者が、該当の業務に従事したことが分かる書類（体制図等）を添付すること。

- ウ 業務責任者が、プロジェクトマネジメント業務を担当した実績を「受託実績報告書（実施要領の様式3）」に記載した上で、業務内容の詳細が分かる書類及び体制図（プロジ

ェクトメンバーの人数が分かる書類)を添付すること。

(3) 提案内容

- ア 仕様書に記載のある業務を全て満たすこと。万が一満たせない場合には代替案を記載すること。
- イ 仕様書および評価項目を参照し、必要業務について提案すること。

以 上