

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・企画力など)	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等を記入してください。
2 業務の実施計画・方法	
(1)申請サポート方式(商業施設等設置型)	
実施計画書の作成	月ごとの実施計画を策定するにあたり、実施場所の選定方針や具体的な実施場所案及び目標受付件数とその設定根拠を記入してください。
カードを取得していない市民の申請を促すための取組み	マイナンバーカードの取得に積極的でない市民の申請を促し、少しでも受付数を増やすための効果的な取組みについて提案してください。
運営手法等	市民にとって利便性が高く、分かりやすさに配慮した具体的かつ効果的な運営手法等を記入してください。
スケジュール	申請サポートの実施スケジュールを記入してください(準備等も含む)。
(2)出張申請受付方式(訪問型)	
実施計画書の作成	月ごとの実施計画を策定するにあたり、実施場所の選定方針や具体的な実施場所案及び目標受付件数とその設定根拠を記入してください。 また、業務実施における、発注者との役割分担について記入してください。
運営手法等	申請予定者の事情(年齢や障害の有無など)や利便性等に配慮した、具体的かつ効果的な運営手法等を記入してください。
ラッピングカー	ラッピングカーのデザインや運用方法について、記入してください。
スケジュール	出張申請受付の実施スケジュールを記入してください(準備等も含む)。

3 広報計画	
申請サポート	申請サポートの実施を、市民に効果的に周知するための方法及び広報計画を記入してください。また、その周知方法が効果的だと考える理由を記入してください。
出張申請受付	出張申請受付の実施施設を獲得するための方法及び計画を具体的に記入してください。また、その方法が効果的だと考える理由を記入してください。
4 業務実施体制等	
実施体制・人数等	申請サポート、出張申請受付を行うチーム数、1チームあたり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、その体制が効果的だと考える理由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、発注者との連絡体制、業務に関わる人員及び命令系統等を記入してください。また配置される人員の役割を記入してください。
苦情等対応	市民からの苦情・問合せ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。
対応マニュアル、Q&A等の作成、改訂方法	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。
従事者の教育・研修体制	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。
5 実務実績	申請サポートや出張申請受付の実績について、実施時期、内容等を記入してください。
	上記以外のマイナンバー関連事業の実績について、実施時期、内容等を記入してください。
6 費用見積額	費用見積額(税込)及び内訳を記入してください。
7 物品・什器・執務環境	業務実施のために使用する物品・什器や執務環境等について記入してください。
8 その他	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。