

## 提案書作成要領

別紙 1 「『令和 8 年度マイナンバーカード申請出張サポート等業務委託』提案仕様書」における「4 提案を求める事項」に従って提案書を作成すること。

なお、経費の見積については、様式第 4 号「費用見積書」にて提出すること。

### 1 提案書の作成方法

#### (1) 記載方法

別紙 3 「『令和 8 年度マイナンバーカード申請出張サポート等業務委託』評価項目表」の「I 内容評価」における評価項目 1～4 を各章の見出しとして、提案内容を記載すること。

原則として、別紙 1 「『令和 8 年度マイナンバーカード申請出張サポート等業務委託』提案仕様書」における「4 提案を求める事項」について、全て漏れなく記載すること。

なお、提案内容に不整合があった場合には、発注者に有利と思われる記述を正とみなすため、注意すること。

#### (2) データ形式

印刷する際に A4 判縦、横書き、左綴じを想定した電子データとする。ただし、図表等については、必要に応じて A4 判横でも差し支えない。

#### (3) 枚数

評価項目 1～4 までの内容を 12 ページ以内にまとめること（表紙、目次、様式第 4 号「費用見積書」はページ数に含めない）。

#### (4) 文字サイズ

文字サイズは 11 ポイント以上とする（図表中の文字については除く）。

#### (5) 表紙

提案書の表紙は、別添の参考様式を基に作成すること。

#### (6) 目次

表紙の次のページは、目次とすること。

#### (7) 項目番号

項目番号は、原則として 1－(1)－①－ア－(ア) の順とすること。

また、図表番号等については、図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与すること。

(8) ページ番号

表紙、目次及び様式第4号「費用見積書」を除き、ページ番号を一連で付すること。

(9) 提出部数

提案書は、正本1部、副本9部を提出すること。

提案者名（企業名・代表者名）は、正本の表紙にのみ記載し、押印（実印）すること。また、様式第4号「費用見積書」は正本のみに添付すること。

## 2 その他の留意点

(1) 提案書には、参加者名（企業名）がわかるような記述を一切しないこと。やむを得ず記述した場合は、該当部分を黒塗りし、分からないようにすること。

(2) 提案内容については、契約締結後の実現可能性について十分考慮し、責任を持って必ず履行できる内容とすること。

(3) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを使用するなど、見やすく明確な提案書を作成すること。

(4) 提案書等で使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とする。