

**マイナンバーカード利活用ハッカソン等開催事業業務委託
企画提案書作成要領**

1 企画提案書の内訳等

企画提案書として、下表の書類を作成すること。

項目		規格
1	表紙	・ A 4 サイズ ・ 12 ポイント以上のフォント ・ 様式任意
2	提案する事業内容	
3	委託業務の進め方（業務の具体的な実施方法、業務スケジュールなど）	
4	委託業務実施体制	
5	事業の広報、参加者の募集方法	
6	概算見積書	
7	その他参考となる資料	

2 企画提案書作成のポイント

（1）表紙

日付、貴社名、企画提案書のタイトルを必ず記載すること。

（2）提案する事業内容

別紙「マイナンバーカード利活用ハッカソン等開催事業業務委託仕様書」等を踏まえ、当該業務を遂行する上でのコンセプトや企画案について提案すること。

- ア アイデアソンからハッカソンに至る全体の方針
- イ 各イベントの参加者のターゲット層及び想定人数
- ウ 各イベントの運営方法
- エ 審査員を始めとした運営に当たる人選
- オ キャッチコピー及び運営についての独自提案
- カ その他事業執行に当たり必要と認められるもの

（3）委託業務の進め方

ア 委託業務の業務スケジュールやプロジェクトマネジメントの手法など具体的な実施方法について記載すること。

イ 契約日を6月 28 日（金）と仮定して、委託業務のスケジュールを記載すること。

（4）委託業務実施体制

ア 本業務を受託するに当たってのスタッフの体制と、各メンバーの本業務における所掌、専門分野などを記載すること。

イ 責任者を明示すること。

ウ 記述形式は、表形式以外でも構わない。

(5) 事業の周知、参加者の募集方法

使用する広報媒体やターゲット層など事業の周知及び参加者の募集方法を具体的に記載すること。

(6) 概算見積書

ア 本委託業務の実施に伴う人件費、施設や機材の使用料、広告費など全ての経費（消費税及び地方消費税相当額を含む）を算出し、見積書を作成すること。

イ 積算の内訳がわかるようできる限り具体的に記載すること。

(7) その他、提案内容を説明するために参考となる資料