

企画提案書作成要領

下表（No.の昇順）のとおり、企画提案書を作成すること。
企画提案書のページ数上限は20ページとすること（表紙・目次は含まない）。
また、A3を用いた場合は2ページとしてカウントすること。

No.	項目（タイトル）	作成における注意点	評価項目 ※別紙3 評価基準の 「評価項目」と対応
1	プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト管理の方法を記載すること ・業務遅延に対する対策方法を記載すること ・職員側の作業内容を明確に記載すること ・職員からの問い合わせへの対応方法を記載すること 	プロジェクト管理
2	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結から令和3年3月31日までのスケジュールを記載すること ・提案した本業務に係る作業をすべて記載すること ・提案事業者が実施する作業と、本市職員が実施する作業が明確に区別できるよう記載すること 	スケジュール
3	業務調査方法・対象部署等の選定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務調査方法・対象部署等の選定方法について、「仕様書 3（1）～（3）」のそれぞれの項目ごとに具体的に記載すること ・記載した各方法が、本市にとって効果的である理由を記載すること ・調査において使用する様式等があれば、記載すること。 ・提案事業者が実施する作業と、本市職員が実施する作業が明確に区別できるよう記載すること 	業務調査方法・対象部署等の選定方法
4	業務分析・課題抽出方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務分析方法・課題抽出方法について、具体的に記載すること ・記載した各方法が、本市にとって効果的である理由を記載すること ・これまで国や先進自治体等が実施した事例や研究結果等をどのように有効活用するか記載すること 	業務分析・課題抽出方法
5	改善策の検討・提案方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ICTを活用した改善策の検討・提案方法について、具体的に記載すること ・記載した各方法が、本市にとって効果的である理由を記載すること ・提案する改善策と併せて報告する、改善策を実施したのちに得られる効果等を具体的に記載すること 	改善策の検討・提案方法
6	職員の業務や働き方に対する改善意識の定着	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の業務や働き方に対する改善意識の定着につながる ・本委託業務後も自律的に業務改善を実施できる技術・能力が習得できるように配慮すること 	職員の業務や働き方に対する改善意識の定着
7	独自提案評価	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に記載されている事項以外で、事業者のノウハウや知識・経験を活かした創意工夫が見られ、効果が見込める提案があれば、記載すること 	独自提案評価

※仕様書に記載されている仕様以上の提案を行っている場合は、その事が分かるように記載すること。

※図や表を用いるなど、分かりやすい資料の作成に努めること。

※企画提案書の内容が、仕様書のどのページに記載されている項目かを容易に判断できるよう留意すること。

※専門的な用語には、説明を付すこと。