

宮崎市全庁業務量調査等業務に関する公募型プロポーザル  
企画提案書作成要領

- 1 審査基準については、別紙「宮崎市全庁業務量調査等業務 公募型プロポーザル実施要領」を確認すること。
- 2 下記表の項目については、遺漏することが無いよう記載すること。（記載がない場合は、当該項目の評価基準の配点分を一律減点とする。）
- 3 企画提案書の記載については、下記項目順に作成すること。

項目		提案依頼事項
法人等概要	法人等概要について	①法人等の名称、所在地、代表者の氏名、電話番号 ②法人等の経営規模、法人等の職員数 ③企画提案担当者の氏名、 <u>連絡先（郵便番号、所属事業所名と所在地、電話番号、Eメールアドレス）</u> ※副本は、下線の項目（法人等が特定される部分）やロゴを消して作成すること。
基本事項	(1) 受託実績について	①国や都道府県、宮崎市と同等以上の規模の地方公共団体において、業務調査、分析（業務量、専門性、定型度等について）を行った実績の内容を示すこと。
	(2) 実施体制について	①本業務の実施体制図を示すこと。 ②これまでの経験や当該業務に関する専門性について示すこと。 ③契約から成果物納品までの工程予定図（貴社と本市の作業分担を明記すること）を示すこと。
企画提案内容	(3) 業務調査について	①仕様書の「9 (2). 業務調査」に基づき、貴社が提案する業務調査について、具体的な手法を示すこと。 ②業務調査における貴社と本市の作業分担、本市の作業量について示すこと。 ③調査表を作成する際に、他自治体の業務の状況を参照できるクラウドシステムについて具体的に示すこと。 ※副本にはシステム名を記載しないこと。 ④業務調査における本市職員の負担軽減に取り組むこと。また、その手法について示すこと。
	(4) 調査結果の分析について	仕様書の「9 (3). 調査結果の分析」に基づき、業務調査の結果を効果的に分析する手法について具体的に示すこと。

<p>(5) 業務調査報告書等作成について</p>	<p>①仕様書の「9 (4). 業務調査報告書等作成」に基づき、提出物の内容を具体的に示すこと。 ②提出物の実際のイメージを示すこと。</p>
<p>(6) 業務手順書作成システムの提供について</p>	<p>仕様書の「9 (6). 業務手順書作成システムの提供」に基づき、システムの内容及びどのような形での提供となるかについて具体的に示すこと。 ※副本にはシステム名を記載しないこと。</p>
<p>(7) 研修会の開催について</p>	<p>仕様書の「9 (8). B P Rの推進に係る研修会の開催」に基づき、開催する研修会の概要（内容、開催規模・手法、時期、頻度等）について具体的に示すこと。</p>
<p>(8) 詳細業務手順書の整備補助について</p>	<p>仕様書の「9 (9). 詳細業務手順書の整備補助」に基づき、手順書の精緻化、改善を行うためのアドバイスや手順書添削の概要（手法、規模、頻度等）について具体的に示すこと。</p>
<p>(9) 追加の提案について</p>	<p>本市の定める仕様以外に、本業務の効果を最大限発揮するための、貴社における追加の提案があれば示すこと。（提案する内容は見積額に含めること）</p>
<p>(10) 費用について (見積書（様式第9号）)</p>	<p>①本業務に係る費用をそれぞれ示すこと。 ②見積書には任意の様式で費目ごとの詳細内訳書を添付し、作業に係る人工等について示すこと。 ③本業務における作業や追加提案において使用するシステムの使用料等についても、一月あたりの金額及び年度を通した総額を示すこと。</p>