

## 企画提案書等作成要領

### 1 様式・体裁・注意事項

---

- (1) A4版、両面印刷にて作成すること。
- (2) 各ページにはページ番号を記載すること。
- (3) 提出物
  - ア 原本  
紙媒体または電子媒体を1部  
※印が必要な様式には、社印・代表者印を押印した紙媒体または電子署名を行った電子データを提出すること。
  - イ 副本  
紙媒体を5部
  - ウ 電子データ  
原本を格納した電子媒体CD-R等（ファイル形式はWord、Excel、PDFのいずれか）を1部  
※「ア 原本」で電子署名を行った電子データを含む。
- (4) 提出時に提案内容の説明は受けない。

### 2 提案書記載事項

---

- (1) 表1の項目の順序に従って提出すること。
- (2) 調達仕様書の内容を踏まえて簡潔に記載すること。なお要件を満たさない事項またはより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。
- (3) 提案内容は全て実現可能なものとし、その実現に係る全ての費用を見積金額に含めること。
- (4) 難解な語句等に注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
- (5) 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理した上で、網羅的に記述すること。
- (6) 東海市が求める業務内容のうち、実現不可能な項目については明記すること。また、実現不可能な項目について提供可能な代替案があれば明記すること。

- (7) 提案内容について二通り以上に解釈できる場合は、東海市にとって有利な解釈によるものとする。
- (8) 提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして東海市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応すること。
- (9) 提案書等の記述において、特許権等の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は提案者が負うこと。
- (10) 提案書等の作成及び提出に要する費用は提案者の負担とする。

表1 記載内容・注意点

項	提出物	記載内容・注意点		
1	【様式】企画提案書の提出について	押印または電子署名を付与すること。		
2	【様式任意】企画提案書	<p>A4版、縦・横不問、横書き、両面、100ページ以下（表紙・目次を除く）で作成すること。なお、文字の大きさは原則として10.5ポイント以上（図表・注釈等で対応が困難なものを除く）とすること。</p> <p>企画提案書には次の項目について記載すること。調達仕様書の内容を踏まえて、東海市側に理解できるような構成とすること。項目ごとに重複している部分があれば、重複記入せず、「〇〇を参照」等と記入してもよい。</p> <p>提案書の内容は、提案者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。なお、次の項目に挙げられていない事項であっても、必要と思われる事項及び東海市に有用である事項があれば積極的に別途提案すること。</p>		
		<table border="1"> <tr> <td>本業務に対する基本的な考え方</td> <td>本市の目的を達成するための基本方針と、本市の抱える課題等を考慮した本事業の基本的な考え方について記載すること。</td> </tr> </table>	本業務に対する基本的な考え方	本市の目的を達成するための基本方針と、本市の抱える課題等を考慮した本事業の基本的な考え方について記載すること。
		本業務に対する基本的な考え方	本市の目的を達成するための基本方針と、本市の抱える課題等を考慮した本事業の基本的な考え方について記載すること。	
		<table border="1"> <tr> <td>本業務の推進に係るマネジメントの支援</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本業務を円滑に遂行できる組織体制（有識者・経験者の配置等を含む）について記載すること。</li> <li>● 本業務のスケジュールを記載すること。</li> </ul> </td> </tr> </table>	本業務の推進に係るマネジメントの支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本業務を円滑に遂行できる組織体制（有識者・経験者の配置等を含む）について記載すること。</li> <li>● 本業務のスケジュールを記載すること。</li> </ul>
		本業務の推進に係るマネジメントの支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本業務を円滑に遂行できる組織体制（有識者・経験者の配置等を含む）について記載すること。</li> <li>● 本業務のスケジュールを記載すること。</li> </ul>	
		<table border="1"> <tr> <td>研修の実施</td> <td>研修の回数や研修内容に関する提案を記載すること。</td> </tr> </table>	研修の実施	研修の回数や研修内容に関する提案を記載すること。
研修の実施	研修の回数や研修内容に関する提案を記載すること。			
<table border="1"> <tr> <td>現行の庁内業務調査方法</td> <td>現行業務の調査の方法を記載すること。また、職員が実施する内容と受託者が実施する内容を明記すること。</td> </tr> </table>	現行の庁内業務調査方法	現行業務の調査の方法を記載すること。また、職員が実施する内容と受託者が実施する内容を明記すること。		
現行の庁内業務調査方法	現行業務の調査の方法を記載すること。また、職員が実施する内容と受託者が実施する内容を明記すること。			
<table border="1"> <tr> <td>見直し対象業務の選定支援</td> <td>見直し対象業務選定の方法や、選定で重視する考え方などについて記載すること。</td> </tr> </table>	見直し対象業務の選定支援	見直し対象業務選定の方法や、選定で重視する考え方などについて記載すること。		
見直し対象業務の選定支援	見直し対象業務選定の方法や、選定で重視する考え方などについて記載すること。			

2	【様式任意】企画提案書	BPRの検討及び提案	対象業務の改善施策（案）及び新業務プロセス（案）作成の考え方や手法について記載すること。
		業務改善の実施内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 改善施策（案）等を基に、実際に所管課が業務改善に取り組む際のサポート内容について記載すること。また、職員が実施する内容と受託者が実施する内容を明記すること。</li> <li>● 実施した業務改善の効果の測定方法を記載すること。また、職員が実施する内容と受託者が実施する内容を明記すること。</li> </ul>
3	【様式任意】独自提案	独自提案	<p>必須ではないため、該当がなければ提出不要。</p> <p>調達仕様書の内容以外で提案者の経験等をいかして、利便性の向上や職員の効率化及び負担軽減など独自提案があれば記載すること。提案する内容は、期間内に実行できるものとし、将来的な拡張や不透明な方針を提案しないこと。また、記載する内容は上限金額内で対応できるものに限る。</p> <p>独自提案の見積書については、A4版、任意様式とするが各項目の金額が分かるように、またできるだけ積算内容が分かるように記載すること。</p>
4	【様式5】実績一覧		<p>下記の業務について、それぞれの自治体への受託実績として、人口規模と自治体名を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①財務会計関係のBPR</li> <li>②電子決裁関係のBPR</li> <li>③文書管理関係のBPR</li> <li>④契約管理関係のBPR</li> </ul>
5	【様式6】見積書 【様式任意】見積書明細		次項「3見積書作成要領」に基づき記載すること。

### 3 見積書作成要領

---

【様式6】見積書、【様式任意】見積書明細の作成に当たっては、実施要領及び調達仕様書を理解したうえで、スマート行政BPR支援業務にかかるすべての費用を次の要領で作成すること。

- (1) 見積金額は提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならないものとする。
- (2) 見積金額は消費税及び地方消費税の額を含まない額とし、【様式任意】見積書明細については、積算根拠（プロジェクトに何人工等）をできるだけ詳細かつ具体的に記載すること。
- (3) 【様式6】見積書には社名及び代表者名を記載し、押印すること。
- (4) 【様式任意】見積書明細は、【様式6】見積書と一致しなければならない。
- (5) 独自提案については、【様式6】見積書、【様式任意】見積書明細に含めること。  
独自提案の見積額を含め、提案上限額の範囲内とすること。

#### 【問い合わせ先および各種書類の提出先】

東海市 企画部 デジタル推進課

〒476-8601 愛知県東海市中央町一丁目1番地

(Tel) 052-613-7582

(Fax) 052-603-8803

(e-mail) digital@city.tokai.lg.jp