

# 企画提案書作成要領

## 1 注意事項

### (1) 趣旨

本書は、「自律的な業務改善組織への変革プロジェクト(令和4年度)支援業務委託提案依頼用仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は企画提案書作成において、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

### (2) 企画提案書作成要領

- ① 企画提案書は表紙・目次等を除き20ページ以内(A4用紙10枚)で作成すること。
- ② 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順序に従って記載すること。
- ③ 企画提案書には必ずページ番号を付番すること。
- ④ 印刷物については、A4両面印刷とする。

### (3) 企画提案書

「自律的な業務改善組織への変革プロジェクト(令和4年度)支援業務委託提案方式実施要領」のとおり、別紙「自律的な業務改善組織への変革プロジェクト(令和4年度)支援業務委託提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、企画提案書を作成すること。

企画提案書については、1者1提案とする。

企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めない。

なお、「評価基準表」にある項目に即して、作成するものとする。

### (4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

- ① 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。  
一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。
- ② 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって契約金額とするので、見積者(提案者)は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。
- ③ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従うものとするとともに上記提案依頼用仕様書を精読の上、見積書を作成してください。
- ④ 見積書の件名は、「自律的な業務改善組織への変革プロジェクト(令和4年度)支援業務委託」とし、宛先は芦屋市長宛とし、書類(紙媒体)で提出の場合は封入の上、提出すること。
- ⑤ 見積書の押印については、データファイルで提出(データ提出)の場合は不要とする。書

類提出の場合も、2名以上の「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先に記載することで省略可能とする。なお、この場合は、本市担当者より本件責任者及び担当者の在籍を確認するため連絡を行うことがある。

## (5) 提出書類

### ① 提出方法 下記のいずれかの方法

書類提出: 下記提出先まで郵送又は持参。(郵送の場合は必着)

電子提出: 令和4・5年度芦屋市物件等競争入札参加資格に登録または、参加意思表明書に記載のメールアドレスよりメールに添付

### ② 紙提出の場合の部数

(ア) 見積書 1部

(イ) 企業評価項目に関する確認書類 1部

(ウ) 企画提案書 6部

または下記の仕様でデータ提出

### ③ データ提出の場合の注意点

(ア) メール件名は「提案事業者名\_自律的な業務改善組織への変革プロジェクト(令和4年度)支援業務委託提案書など」とする。

(イ) ファイル形式はPDFで容量は1ファイル5MB以下とする

(ウ) メール容量が6MBを超える場合はメール件名に「1/4」のように件数が分かるように枝番をつけ分割して送付すること。

(エ) メール受信画面で提出ファイル名が読み取れるように、添付ファイル名は提出書類名をつけ、見積書、企業評価項目に関する確認書類、企画提案書を個別ファイルとして添付すること。

### ④ 提出期限 令和4年5月13日(金)17時まで

### ⑤ 提出先 〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町7番6号

芦屋市企画部マネジメント推進課(担当:筒井)

TEL:0797-38-2172

FAX:0797-31-4841

E-mail:management@city.ashiya.lg.jp

## (6) 留意事項

当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

## 2 提案内容

提案依頼用仕様書及び、採点基準表を精読し、プロジェクトの目的を達成するために必要な支援内容を提案すること。また、本市職員に作業が発生する場合は、作業の意図・必要性を明確にし、効率的に実施できる提案を行うこと。

(1) 取組方針について

本事業の目的実現に向けた基本的な業務実施方針を簡潔に記載すること。

(2) 人員体制について

本事業担当者の実務経験や保有するスキル、また、バックアップ、協力団体なども含めた、本業務実施体制及び過去の類似業務等の実績が読み取れる内容とすること。

また、提案依頼用仕様書にある「デジタル化推進アドバイザー」となる人員について明記すること。

(3) 全体計画について

契約締結以降、業務終了までの全体的な支援業務のフローとスケジュールについて記載すること。本事業実施に必要な本市担当者とのコミュニケーション及び、業務変革 WT の支援について、どのような手段(実地、オンラインなど)でどの程度の稼働が可能か読み取れる内容とすること。

(4) トレーニングについて

提案依頼用仕様書に記載の項目も踏まえて、本事業の目的に沿ったトレーニングを提案すること。また、事業者が有するノウハウが読み取れる内容とすること。

(5) コンサルティングの手法

レビュー及び年度報告会等により、トレーニングが効果的に実践に繋がり、本事業に関わる職員のモチベーションを引き上げ、取組みを市内全体に広げる契機とするコンサルティングを期待する。

(6) その他

例えば他自治体との連携など、プロジェクト目的の達成に資する独自の提案を期待する。