

行政手続処理業務の集約化及び効率化に向けた調査業務委託 企画提案書等作成要領

1 目的

本要領は、熊本市が発注する「行政手続処理業務の集約化及び効率化に向けた調査業務委託」の受託者を選定するため、業務の受託を希望する事業者が、発注者へ提出する企画提案書等の作成に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 提出書類

プロポーザルに参加を希望する事業者は、次の提出書類一覧に記載した書類等を作成し、所定の期日までに提出すること。（提出場所等については、別紙「行政手続処理業務の集約化及び効率化に向けた調査業務委託 プロポーザル実施要項」を参照すること。）

また、提出書類等の規格はA4版片とじ・両面とする。A4サイズより大きな書類がある場合はA4サイズに折り込むこと。

(1) 提出書類

ア 企画提案書提出書	様式第4号
イ 企画提案書	任意様式
ウ 業務の実施体制	様式第5号
エ 類似業務等実績一覧	様式第6号
オ 見積書	任意様式 ※ただし、業務項目ごとの内訳を記載

(2) 提出方法

提出書類は、次のとおり提出すること。

ア 上記、提出書類ア～オまでの書類については押印の上、紙媒体で1部提出するものとする。

イ 上記、提出書類イ 企画提案書の内容を記録したデータを電子メールで提出すること。なお、データ容量の都合で、電子メールでの提出が難しい場合は、本市指定のファイル送受信システムでの提出も可能なため、本市へ相談すること。

3 企画提案書等の作成について

企画提案書等の作成にあたっては、「行政手続処理業務の集約化及び効率化に向けた調査業務委託 基本仕様書」（以下、「基本仕様書」という。）を尊重し、方針・手法・効果等について詳細に記載した企画提案書等を作成すること。

また、作成においては、次に掲げる項目について必ず記載することとし、項目ごとに見出しをつけること。

(1) 業務実施に対する基本方針

本業務の目的を達成するために必要となる全体的な趣旨や取組内容等を具体的に記載すること。

(2) 詳細分析・設計業務

基本仕様書、「6 業務内容」中(1)の記載内容を踏まえ、詳細分析や設計業務の具体的な手法や進め方等について記載すること。

特に各業務のアウトカムのイメージを具体的に示すとともに、業務所管課の負担軽減に繋がるような提案があれば、その期待される効果を含めて具体的に記載すること。

(3) 事務センターの方針整理に向けた支援業務

基本仕様書、「6 業務内容」中(2)の記載内容を踏まえ、在り方検討資料のアウトカムイメージや、基本計画書を作成するための支援として想定される取組内容等を具体的に記載すること。

特に、各資料の作成や支援において、庁内合意形成等を円滑に進めることに寄与する効果的な手法や工夫等の提案があれば、その期待される効果を含めて具体的に記載すること。

(4) 事務センター調達仕様書等の作成支援業務

基本仕様書、「6 業務内容」中(3)の記載内容を踏まえ、調達仕様書等の作成に必要な資料・情報の収集など、作成支援として想定される取組内容等を具体的に記載すること。

特に、本市作業の負担軽減や効率化に繋がる視点や工夫等の提案があれば、その期待される効果を含めて具体的に記載すること。

(5) プロジェクト全体の進捗管理支援業務

基本仕様書、「6 業務内容」中(4)の記載内容を踏まえ、本業務全般が円滑に進行するよう全体の進捗管理手法や工夫等について具体的に記載すること。

(6) 独自性

基本仕様書で求める要件以外で、本業務目的を達成する上で、有用な企画や提案等がある場合は、その内容、効果等について具体的に記載すること。

(7) 業務遂行能力

「業務の実施体制（様式第5号）」及び「類似業務等実績一覧（様式第6号）」の記載内容を踏まえつつ、本業務を確実に遂行するための業務実施体制等について具体的に記載すること。

特に業務所管課の負担軽減や効果的な業務改善の提案が図られるよう、他自治体の

実績や業務の知見を有する従事者の配置等が可能であれば、その内容について具体的に記載すること。

(8) スケジュール

各業務の実施工程について、準備段階を含めた詳細なスケジュールを具体的に記載すること。