

(別添2)

鈴鹿市書かない窓口アドバイザー業務委託企画提案書等作成要領

鈴鹿市書かない窓口アドバイザー業務委託プロポーザルに参加を希望する者は、以下に従って企画提案書等（以下「提案書等」という。）の作成を行ってください。なお、提案書等は、1者につき1提案しか提出できません。

1 企画提案書について

(1) 様式

- ア 提案書の様式は自由ですが、用紙サイズはA4判縦使い、横書き、左綴りを基本とします。図面等でこれにより難しい場合は、A4判横使いでも可とします。（資料等でA3版3つ折は可とします。）
- イ 提案内容は、全て提案書に記載してください。また、提案内容については、「(3) 企画提案書の記載内容について」のア～エの項目の順番に記載をしてください。
- ウ 提案書は全て片面で作成するものとし、表紙、目次も含め、全体で30ページ以内とします。表紙には「鈴鹿市書かない窓口アドバイザー業務委託企画提案書」と表題を記入し、社名を必ず記載してください。また、製本等はせずに、ホチキス留め等の簡易な方法で留めて提出してください。

(2) 提出部数

提案書10部（正本1部・副本9部）

※紙媒体による

(3) 企画提案書の記載内容について

ア 地方公共団体での業務実績

同種業務実績調書（様式3）の概要を記載してください。

BPR・業務改善及び窓口業務支援システム構築の2つについて記載してく

ださい。

同種業務実績調書（様式3）に記載していないが特筆すべき事項（代表的な事例や実績等）があれば記載してください。

また、提案者の特徴、その特徴が本市にもたらす効果、他事業者に対しての優位性等、特筆すべき事項があれば記載してください。

イ 取組事項及び業務提案

当該業務における、業務の実施計画及び業務提案について記載ください。特に窓口BPR・業務改善の実施の詳細及び窓口業務支援システム構築の提案に関する業務について記載してください。

また、配置予定業務責任者及び業務従事者調書（様式6）の概要を記載してください。業務遂行にあたっての実施体制について、実施計画及び業務提案の内容との関係性、業務責任者及び業務従事者の配置予定、欠員が生じた場合の体制について必ず記載してください。

ウ 関連する業務提案

ア、イ以外で、事業者として本業務に関し特に提案する事項があれば記載してください。

また、仕様書に記載のない業務であるが、本市にとって有意義となる具体的な提案があれば記載してください。

エ 見積価格

見積書（様式4）に記載した本業務委託の見積金額の積算根拠について具体的に記載してください。

（「〇〇一式〇〇円」という記述は不可）

2 参考見積書について

参考見積書（様式5）の見積価格の記載に関しては、総額の金額を記載してください。（金額は、消費税及び地方消費税を除く額としてください。）

3 同種業務実績調書について

地方公共団体での業務実績について、以下の業務実績別に同種業務実績調書（様式3）を使用して作成ください。

（1）業務改革（BPR）及び業務改善に関する業務実績

（2）書かない窓口導入に関する業務実績

BPR・業務改善及び窓口業務支援システム構築提案の2つについて、過去5年に受託した業務実績を記載してください。

同種業務実績調書（様式3）に記載していないが特筆すべき事項（代表的な事例や実績等）があれば記載してください。

4 配置予定業務責任者及び業務従事者調書について

配置予定業務責任者及び業務従事者調書（様式6）を作成してください。

5 参加無効となる場合について

（1）定めた提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合。

（2）提案内容等に虚偽がある場合。

（3）参考見積金額が鈴鹿市書かない窓口アドバイザー業務委託実施要領に記載の契約限度額を超えた場合。又は、著しく少額で当該事業の適正な履行に支障があると判断された場合。

（4）その他、信義に反する行為等があった場合。