

令和5年度ひたちなか市業務改革支援業務委託

企画提案書作成要領

1. 全般的な留意事項

- (1) 契約の内容を定める仕様書（以下「契約仕様書」という）は、「ひたちなか市業務改革支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という）をもとに、プロポーザル審査の結果、優先順位の最も高かった者（以下「受託候補者」という）と協議して作成する。
- (2) 費用の見積りにあたっては、全業務を遂行し、提案内容を実現するために必要な経費を積算して提出するものとする。
- (3) 契約仕様書の確定により経費の増減の必要が生じた場合においては、受託候補者とひたちなか市において協議の上、見積価格から当該経費の増減額に相当する額を増減した金額で契約を締結するものとする。
- (4) 企画提案内容は、必ず提案者が自ら実現できる範囲で記載・提案するものとする。
- (5) 参加者が過去に取り組んだ、同様又は類似の実績について、可能な範囲で記載すること。

2. 提案書作成上の留意事項

(1) 企画提案書

- ①任意様式とし、原則としてA4判片面印刷とする。（図表等で必要がある場合を除く）
- ②枚数は、添付資料を含め50枚以内とする。
- ③文字サイズは10.5ポイント程度とし、各ページにページ番号を付与すること。
- ④仕様書に基づき、次のア～オについて、具体的に分かりやすく記載すること。

ア スケジュール

提案内容の業務工程やスケジュールを記載すること。

イ 現状分析

業務遂行上の、問題・課題の分析に関する考え方や手法について記載すること。

ウ 改善策

分析結果に基づく改善策の考え方や手法について記載すること。

エ 独自提案

本事業に有効と考えられる独自の提案について記載すること。