

総務事務センター開設準備委託及び総務事務センター運營業務委託 提案書作成要領

総務事務センター開設準備委託及び総務事務センター運營業務委託における提案書については、次の1から4までの項目を必ず含むものとし、この順番で構成すること。価格提案書については、5の項目のとおり作成すること。

1. 表紙

「事業者名」、「所在地」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」、「連絡先（電話番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

2. 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

3. 提案書

(1) 本業務の実施方針

総務事務センター運営に当たっての基本的な考え方、業務実施に当たっての体制図（災害等の危機対応を含む。）及び想定される課題とその対応策について記載すること。

(2) 実施スケジュール

開設予定の令和6年10月1日までの準備期間のスケジュール（計画）と運営開始後の実施計画、業務改善案等についてのスケジュール（計画）を記載すること。

(3) 総務事務センター開設準備業務

ア 業務プロセス調査について

- ・調査方法の提案
- ・調査項目の提案
- ・マニュアル（業務フロー）作成についての提案

イ サポートデスク準備について

- ・ヒアリング方法等についての提案
- ・ヒアリング項目の提案

ウ 体制について

- ・体制等の提案

(4) 総務事務センター運營業務

ア 運營業務について

- ・運営計画、改善案検討、その他対応等の提案
- ・本市が業務プロセス改善やDX推進等（生成AIの活用等）を行った場合の対応についての提案

イ サービスについて

- ・内部事務を行うにあたって、業務経験・独自のノウハウに基づいた業務の実施方法の提案
- ・関連する制度やシステムに変更があった場合の対応についての提案

ウ サポートデスクについて

本市では、職員間の電話問い合わせが多く、生産性低下の原因となるため、その解消を基本方針としている。

- ・問い合わせする側、対応する側の両者の効率化が図れるサポートデスクの提案

エ 体制について

- ・体制等の提案
- ・本市との情報共有についての提案

- (5) 引継ぎ
次期受託者への引継方法の提案を記載すること。
- (6) 事業効果を高めるための独自提案や類似業務の実績
 - ・業務の効率化に向けた改善提案等、独自の提案があれば記載すること。
 - ・公務員独自の給与制度や共済制度等について、深い理解を持っている場合は、これまでの類似業務の実績を記載すること。

4. 地域経済の活性化への寄与

- (1) 本委託業務の全体を通して、従事者の市内雇用や市内業者からの物品調達等、地域経済の活性化に寄与する取り組みについて示すこと。
- (2) 本委託業務の全体を通して、行政機関等と連携した地域貢献や社会貢献の取り組みや考え方について示すこと。

5. 価格提案書について

価格提案として、以下の2業務分について、金額（消費税及び地方消費税を含む。）及び積算内訳（項目ごとの金額）を記載した見積書を提出すること。

なお、提案の金額は、上限額の範囲内とすること。

- (1) 総務事務センター開設準備委託費（令和6年4月1日から令和6年9月30日まで）
- (2) 総務事務センター運營業務委託費（令和6年10月1日から令和11年9月30日まで）

6. 提案書作成にかかる留意事項

- (1) 提案書
 - ・提案書に記載する内容は、提案事業者が自ら実行できる内容を記載すること。
 - ・提案書に事業者の名称、その他事業者名が特定される内容、ロゴ等は記載しないこと。
 - ・見やすく簡潔に記載すること。
 - ・ページ数は、30ページ以内とする。（表紙と目次は含めない）
 - ・データの容量は、50MB以内とする。
 - ・提案書とは別に提案の概要がわかる「提案書サマリー」を作成すること。
- (2) 価格提案書
 - ・2業務で別々に作成すること。
 - ・各見積書に業務名がわかるように記載すること。
 - ・総務事務センター運營業務委託については、各年度の内訳を記載すること。

7. その他留意事項

- (1) 応募は1者1提案とする。
- (2) 提出後に提案内容の変更は認めない。
- (3) 審査は提出された提案書に基づくプレゼンテーションにより行うが、提案書等の提出後、内容について説明を求めることがある。
- (4) 提案の応募に係る全ての経費は、提案者の負担とする。
- (5) 提出した提案を取り下げる場合には、速やかに参加辞退届（様式4）を提出すること。
なお、参加辞退後、再度の提案書等を提出することは認めない。