

企画提案書作成要領

次の要領に沿って資料を作成してください。

1 名称 那覇市役所本庁舎通信費削減支援業務委託

2 企画提案書の規格等

企画提案書は以下に沿った方法で作成して下さい。

□表紙などを除いて概ね20頁以内。 □ A4版・カラー・片面印刷。 □横置・横書・上綴じ。

3 提案項目及び記載内容

企画提案書は、概ね下表に沿った内容で具体的に作成して下さい。

記載順	提案項目	記載内容
①	業務実績	【事業者概要・実績】 ・提案者の基本情報、事業内容、実績を記載すること。 【業務実施体制・遂行能力】 ・配置する現場責任者及び担当者の人数や予定者名、担当する業務の内容、当該業務に係る業務経験等について記載すること。 ・現場責任者について、本業務に生かされると考えられる業務の実績及び成果（見直し対象とした契約内容・契約規模、コスト削減の取組内容、実施体制、コスト削減額・率の実績等）を記入すること。
②	人員体制	・過去の実績を踏まえ、本市との連絡調整ができる手段や人員体制等を記載すること。
③	実施方針	・募集要領・仕様書等との整合性を保つように記載すること。
④	業務理解	・本業務について、関連する法令や規程等、行政サービス水準維持・向上の視点、自治体の制度（予算、契約制度など）を踏まえた提案内容を具体的に記載すること。
⑤	スケジュール・業務内容	・仕様書等を踏まえ、本業務の目的を達成するための業務工程（スケジュール）、作業内容、業務の進捗管理方法を提案すること。
⑥	コスト削減	業務仕様書 3（1） ・「ア 初期費用（工事費用等）」「イ 月額費用（通信費用等）」 参加表明書提出後に本市から別途提供する想定対象業務について、事業概要等を踏まえ、コスト削減策や概算の想定コスト削減額等の提案をすること。 ・「ウ その他費用」 本市においてコスト削減の実現可能性があると想定されるその他施策について、取組内容や取組手法も含め、提案すること。
⑦	活動支援	・コスト削減の実現に向けた本市の所管部署及び関係部署への具体的な活動支援の内容を提案すること。 ・受託者と本市が担う役割について明確に記載のうえ、本市が担う業務がある場合の業務内容・業務量も提案すること。
⑧	追加提案	・仕様書に記載されている項目以外にも、市に有益な提案があれば記載すること。
⑨	価格提案	・調査委託費及び成果運動払いの割合を参考見積書に記載すること。