藤沢市業務分析支援等業務委託企画提案書作成要領

藤沢市業務分析支援等業務委託企画提案書は、本要領に基づき内容をわかりやすく記述してください。

1 企画提案書の書式等

(1) 企画提案書の提出部数：8部

(2) 企画提案書の書式

ア A4判、カラーで、日本語で作成し、表紙並びに目次をつけることとする。

イ フォント及びフォントサイズ、イメージ図等の掲載は任意とする。

ウ 総ページは、表紙並びに目次を除き、最大30ページとする。A3は折り込み可とするが、2ページ換算とする。なお、両面印刷の場合、A4は2ページ、A3は4ページ換算とする。

エ 各ページの下段中央部に番号をふり、ステープラーで左2か所を綴じること（長辺綴じ）。

2 企画提案書の記載及び提案内容

企画提案書は、「藤沢市業務分析支援等業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）及び「藤沢市業務分析支援等業務委託仕様書」を踏まえて、作成すること。また、次の項目以外にも特筆すべき提案事項があれば記載すること。

(1) 業務実施体制

ア 本業務への取組に当たっての業務実施体制（人員配置等）について記載すること。

イ 本業務の実施スケジュールについて記載すること。

(2) 業務実績

事業者が令和2年度以降に国又は地方公共団体において、次のいずれかの業務を受託した実績（再委託による受託を除く）を「受託実績報告書（実施要領の様式5）」に記載した上で、契約書の写し等、契約期間や受託内容の詳細が分かる書類を添付すること。

※複数の実績がある場合は、複数提出すること。

① 業務改革（BPR）支援に関する業務

② 業務分析の支援に関する業務

③ 業務棚卸の支援に関する業務

(3) 提案内容

ア 本市における事務事業の整理

本業務を遂行するに当たり分析対象とするべき事務事業の単位（粒度）について、その考え方を含めて提案すること。

イ 分析の手法

（ア）事務事業の分析に当たり、どのような調査項目や指標を用いるかをその考え方とあわせて提案すること。

（イ）事務事業の分析手法及び業務量の調査や問題・課題の整理等を進めるに当たり、どのような手法や考え方で実施するのか提案すること。

ウ 業務分析の活用

本業務を行った後、本市が人的及び財的な経営資源を最適化し、持続可能な行政運営を実現するために必要となるプロセス、検討事項について提案すること。

以 上