

桜井市窓口改革等推進支援業務委託プロポーザルにかかる参加申請及び企画提案書類作成要領

【注意事項】

参加申請及び企画提案に係る提出書類は、以下の点に注意して作成すること。

1. 提出書類はA4片面印刷左綴じとし、カラー印刷であるかは問わない。
2. 提出書類を作成するにあたっては、言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本国通貨、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定める単位を使用すること。また、文字サイズは10.5pt以上にすること。なお、様式内の注釈については、文字数の都合上削除を可能とする。
3. 使用する印鑑については、桜井市物品購入・業務委託等入札参加審査申請要領による申請に基づく資格者については登録した印鑑を、それ以外の者については、提出資料の印鑑登録証明書に記載した印鑑を使用すること。
4. 企業イメージ等による先入観を持たずに審査を行う趣旨のもと、選考委員は申請者の素性を特定せずに審査を行うため、以下の書類作成の際には、容易に素性が特定されないよう（ロゴマーク等の使用はしない等）記載すること。（ただし、各様式の事業者名・代表者名の記載・押印等は除く。）
 - ・様式第3号 業務実績調書（業務名、業務概要等）
 - ・様式第4号 業務執行体制調書（担当する業務内容）
 - ・様式第5号 管理責任者調書（管理者の保有資格等、担当する業務内容等）
 - ・様式第9-1号 企画提案書（1枚目）（提案内容）
 - ・様式第9-2号 企画提案書（2枚目）（提案内容）
 - ・様式第9-3号 企画提案書（3枚目）（提案内容）
 - ・任意様式 様式第9-1号、様式第9-2号及び様式第9-3号に添付する別紙資料（提案内容）最大各5枚以内（添付は任意）
 - ・「桜井市DX推進計画」の策定がイメージできるもの（表紙、目次を除き両面15ページ以内）

【参加申請に関する事項】

1. 参加申請書（様式第1号）

日付、住所、事業者名、代表者名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。
2. 事業者概要（様式第2号）

本社本店（法人名等、代表者、所在地）、視点・営業所等（支店名等、代表者名、所在地）、法人等の概要（設立年月日、資本金、事業所数、従業員数、業務内容）を記載

すること。必要に応じて、会社概要パンフレット、組織図等を添付すること。

4. 業務実績調書（様式第3号）

事業者名、代表者名を記載すること。

事業者が、令和元年4月1日から令和6年3月31日の間に実施、完了した業務の中で、本業務と同種又は類似の業務実績について、3件まで記載する。同種業務及び類似業務の区分については以下のとおりとする。

なお、業務実績が3件を超える場合は、本業務との共通点が多い業務及び新しい業務実績を優先して3件まで記載すること。

① 同種業務

- ・ 地方公共団体における DX 推進に関する計画、指針の策定業務
- ・ 地方公共団体におけるフロントヤード改革に関する BPR 支援業務
- ・ 地方公共団体における BPR 研修業務

② 類似業務

- ・ ①の同種業務以外で、地方公共団体における施策や事業の基本となる各種計画策定業務
- ・ ①の同種業務以外で、地方公共団体における BPR 支援業務
- ・ ①の同種業務以外で、地方公共団体における研修業務

5. 業務執行体制調書（様式第4号）

事業者名、代表者名を記載すること。

業務を執行するにあたっての実施体制として、担当する者の所属・役職・氏名・実務経験年数・資格・担当する業務内容を記載すること。なお、本業務の主担当者であり、桜井市と打ち合わせ等を行う者を管理責任者とする。また、担当者ごとに業務分担等をできるだけ詳細に記載すること。

6. 管理責任者調書（様式第5号）

事業者名、代表者名を記載すること。

「⑤同種又は類似業務実績」については、令和2年4月1日から令和7年3月31日の間に実施、完了した業務を5件まで記載すること。

7. 質問書（様式第6号）

日付及び提出者、担当者の欄にそれぞれ記入し、質問箇所、質問内容を記載すること。質問箇所欄には、本プロポーザルに関する資料のどの部分に該当するのか指定すること。また、質問書は、下記「提出フォーム」から提出すること。

https://apply.e-tumo.jp/sakurai-nara-u/offer/offerList_detail?tempSeq=39532

8. 辞退届（様式第7号）

日付、住所、事業者名、代表者名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。

【企画提案に関する事項】

1. 企画提案書等提出書（様式第8号）

日付、住所、事業者名、代表者名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。

2. 企画提案書（様式第9-1号、様式第9-2号、様式第9-3号）

住所、事業者名、代表者名を記載すること。

- ① 「桜井市窓口改革等推進支援業務委託仕様書」の内容に基づき、以下の内容を具体的に記載すること。なお、以下の（1）から（3）それぞれにA4用紙5枚（片面）以内で、別紙資料を添付できるものとする。

（1）フロントヤード改革支援

背景・課題、目的、アプローチ概要（ア→イ→ウ）・スケジュールの項目を含めること

（2）桜井市 DX 推進計画の策定支援

目的・基本方針、計画策定支援の進め方、KPI 案は必ず含めること。

（3）BPR 実践研修

研修目的・ゴール、プログラム概要、フォローアップ手法の項目は必ず含めること。

- ② 桜井市 DX 推進計画をイメージできるもの（冊子の概要版等）（様式任意、A4用紙）として最大15枚（両面印刷30ページ）まで添付することができる。

3. 業務工程表（様式任意、A4用紙1枚以内）

日付、事業者名、代表者名を記載し、押印すること。なお、業務工程表は、契約期間中における業務スケジュールとすること。

4. 見積書（様式任意、A4用紙1枚以内）

日付、住所、事業者名、代表者名を記載し、押印すること。

なお、見積書は、年度ごとに作成し、合計金額のほか、積算内容も記載し、実施要領に記載している各年度の委託上限額を超えないこと。