**バックオフィス業務等支援モデル事業**

**企画提案書**

**（様式例）**

**企画提案者名**

＊道が指定する記号を記載してください。

 ※提案書の作成方法

・　任意の体裁や様式による提案も可能とするが、用紙の大きさはＡ４判、縦、横書き、左綴じとします。

* 提案書は、２０ページ以内で作成してください。提案書の下部には、ページ番号を記載してください。

また、各項目におけるページの配分は定めておりませんので、提案者において自由に設定してください。

なお、表紙、目次は規定するページ数から除きます。

* 文章を補完するためにイラストや図表などを使用しても構いませんが、提案者が特定し得る内容やロゴマーク等は一切入れないでください。
* 提案書を確認する者が、特段の専門的な知識を有しなくても理解できる表現とし、必要に応じて、用語解説などを添付（規定するページに含む。）してください。
* 項目５の費用を裏付け（担保）する資料（参考見積など）を別途添付してください。

**バックオフィス業務等支援モデル事業企画提案書（記載要領）**

**１　本業務の実施体制・実績等**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務処理責任者の氏名 | 年齢 | 職位 | 経験年数 | 主な業務経歴・有資格 |
|  |  |  |  |  |
| ・　本委託業務の実施体制（補助要員）やチームの特徴等を記載してださい。・　各要員の業務分担や情報セキュリティ対策について記載してください。 |
| ・　本業務の年間処理計画を記載してください。 |
| ・　国又は地方公共団体、民間事業者であることを問わず、BPRの取組支援に係る業務の実績（名称、契約先、期間、取組内容、今回の提案との関連性の説明等）を記載してください。 |

**２　企画案概要等**

|  |
| --- |
| ・　本業務全体に関する御社の基本的な考え方及び提案概要を記載してください。 |

**３　本業務の実施方策**

|  |
| --- |
| ア　機運醸成に向けたセミナーの開催* 団体が業務改善へ取り組むための機運の醸成を図るために、セミナーにおいてどのような内容を取り扱うことが可能かを記載してください。

イ　相談窓口の設置* 相談窓口の体制について、どのような人員配置とするか記載してください。
* 対応方法（Web会議、電子メール、電話等）について記載してください。

ウ　アドバイザーによる業務効率化の提案* 対象業務の範囲を確定するにあたり、その手法を記載してください。
* ヒアリング方法について、職員の負担軽減策も含めて具体的に記載してください。
 |

**４　追加の提案等**

|  |
| --- |
| * 当業務に関連して、企画指示書にない業務を進めうる上で効果的な追加提案を記載してください。
* 追加提案の効果など提案の有効性についても記載してください。
 |

**５　業務処理に要する見積価額**

* 消費税及び地方消費税相当額を含む価額及び積算内訳について、記入してください。

見積価額（積算内訳）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科 目 | 金額（円） | 積算内訳 | 備　　　考 |
| 　機運醸成に向けたセミナーの開催 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　　　計 |  |  |  |
| 相談窓口の設置 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　　　計 |  |  |  |
| アドバイザーによる業務効率化の提案 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　　　計 |  |  |  |
| その他経費 |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |
| 消費税額 |  |  |  |
| 総　　　計 |  |  |  |

注１　金額欄には項目毎の費用（積算内訳の合計額）を記載してください。

注２　積算内訳欄には各項目を積算した内訳の内容と金額を記載し、積算根拠等を備考欄に記載してください。

注３　科目は必要に応じて修正してください。

注４　見積価額の記載は上記様式によらないことも可能ですが、上記注に記載した事項を網羅することとし、別様式により作成する場合、当該様式は企画提案のページ数に含まれます。