

提案書記載依頼事項

	目 次	記載依頼内容
1	1 提案書 (全体)	①本委託業務の目的を考慮したうえで、全体の枠組み、基本的な考え方、想定される効果等のアピールポイントを、貴社のこれまでの実績も踏まえて記述すること。
2	1 提案書 仕様書5 (1)(2)	「職員の働きやすい執務環境整備」と「ペーパーレスの推進」について、貴社が考える伴走支援の具体的な手法を記述すること。
3	1 提案書 仕様書5(4) 職員の福利 厚生スペース の有効活用 の提案	①プランの提案に向けて、官公庁や企業等の好事例の具体的な調査方法を記述すること。 ②福利厚生スペースの具体のレイアウト案について、成果物をイメージできるサンプル図を提示すること。
4	1 提案書 (追加提案)	①本業務全般について、貴社が追加提案するアイデア等がある場合は、提示すること。 上記の追加提案を記載する場合は、貴社が提示する見積の範囲内で実施するものとする。
5	2 付属資料 (1)実施体制	①本委託業務に関わる貴社のメンバーについて、所属部署・役職・経歴・資格・実績・得意分野・経験年数を記述すること。 ②本委託業務の実施において一部業務を委託する場合は、別途本県の承認を要する。他の企業に外部委託を予定している場合は、外部委託予定企業とその体制(委託内容、割合等含む)について記載すること。なお、外部委託予定企業を記載したとしても、本県がこれを承認することを保証するものではない。
6	2 付属資料 (2)業務実績	①本委託業務に関連のある各種コンサルティング等の業務を行った実績があれば、その業務名および簡潔な業務内容の説明、自治体(民間企業)名、職員(社員)数、受注金額、契約期間等を記載すること。
7	3 提案見積	①委託業務の見積総額を記述すること。ただし、各工程の作業単価、工数及び内訳についても明確にして、計算式を記述すること。 ②日本円で、消費税抜きで表記すること。