**企画提案書作成要項**

**１　企画提案書の様式**

企画提案書の構成については「２　企画提案書の項目」を盛り込み、様式の指定がある部分は様式を用いること。用紙はＡ４サイズを使用して作成し、提案書の総ページ数（表紙及びサンプル等参考資料を含む、様式１～３は除く）は30ページ以内とすること。30ページを超えた場合は、内容評価点の減点の対象とするので十分注意すること。

※企画提案書（社名なし）については、マスキング等の処理により、事業者を特定できる箇所（事業者名・所在地・代表者名・ロゴマーク・役職名・個人名等）の記載のないものとする。

**２　企画提案書の項目**

企画提案書は、別紙１「仕様書案」や別紙７「選定方法及び審査基準等（案）」の内容をふまえて、次の項目について(1)～（6）の順に記載すること。

ただし、１者１案とする。

1. 趣旨・目的

本業務に対する考え方、方針、目的、全体像等を具体的に記載すること。

1. 実施計画

本業務の実施計画について、作業工程やスケジュールを具体的に記載すること。

1. 特定テーマにかかる提案

本業務を実施する際の具体的な実施方法等を示すこと。
　今回の委託範囲は、旭区役所と住吉区役所における住民異動の手続きに関する自動応答の構築・運用保守業務であるが、区役所住民情報担当ではその他にも住民票等の請求、印鑑登録、マイナンバーカードの交付申請等、定型的な問い合わせが存在するため、自動応答の対象業務を、次年度以降、順次拡大する予定である。

なお、本業務について、旭区役所と住吉区役所での事業効果を確認した上で、将来的には残りの22区役所へ展開し、全区役所（24区）での実施を想定している。

　　※対象業務の拡大及び全区展開の実施については、本業務委託の実施効果を検証したうえで、その要否を判断する。なお、実施する場合は、令和８年度以降に業務委託により実施する予定であるが、その発注方法は現時点では未定である。

　【特定テーマ①】

旭区役所と住吉区役所における住民異動の手続きに関する自動応答にかかる具体的な

実施・効果検証方法

【特定テーマ②】

　旭区役所と住吉区役所の住民情報業務における対象業務の拡大方策（経費含む）

【特定テーマ③】

　住民情報業務における電話の自動応答の全区実施方策（経費含む）

(4)提案するシステムの導入実績と効果等

　　提案するシステムについて、過去に導入実績がある場合は、その導入効果や成果について具体的に記載すること（実績がない場合は「実績なし」と記載すること）。

(5)業務実施体制表（様式１）

(6)業務責任者の令和元年度以降の同種又は類似業務の実績調書（他社実績除く）（様式２）

(7)配置予定スタッフの経歴・従事業務調書（様式３）

その他、有効かつ効果的な実施内容、手法等について、本業務の目的に資する範囲で、独自のアイデアがあれば積極的に記述すること。

**３　経費見積書**

企画提案書に記載した業務実施に係る見積額（消費税等を含む）を、具体的な内訳又は工程ごとに分けて、提案者の見積書様式にて提出すること。

ただし、見積額が、契約上限額を上回っている場合には選定しない。