

# 令和6年度京都デジタル人材シェアリング事業委託業務 企画提案書作成要領

## 1 企画提案書の様式及び記載上の留意点

- (1) 企画提案書は、PowerPoint形式で作成すること。様式は任意とする。
- (2) 企画提案書は、A4横長・横書き・片面・長辺綴じ（2か所）とする。
- (3) 企画提案書は、表紙等を含めて15ページ以内とし、ページ番号を付すること。
- (4) 貴事業者の経験、アイデア、創意工夫あふれる提案や、企画提案仕様書で示す内容以外の事項であっても、本府及び支援対象市町村にとって有益かつ魅力的な提案を積極的に行うこと。
- (5) 本府の提示する企画提案仕様書の記述を全面的にコピーしたり、「仕様書のとおり」といった記述に終始したりしないこと。
- (6) 定量的に示すことが可能な事項については、可能な限りその数量を明記し、それが困難な場合は定性的な表現を用いて簡潔に記述すること。
- (7) 専門知識を有しない者でも理解できるように分かりやすい表現を用いて記述すること。
- (8) 価格提案書の金額は、日本円（1円単位）で、消費税及び地方消費税相当額を含む総額を記入すること。

## 2 企画提案書記載事項

### (1) 企画提案書（任意様式）

項目	記述内容
1 事業者概要	
1.1 事業者概要	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業者の概要を記述すること。</li><li>・府内に本店、支店又は営業所等を有する場合は記述すること。</li></ul>
1.2 支援実績	<ul style="list-style-type: none"><li>・令和3年4月1日以降に、国・地方公共団体等行政機関において、デジタル分野における業務改善等の支援を実施・完了した実績のうち、代表的なものを業務ごとに簡潔に記述すること。</li><li>・記述した実績については、履行実績を証するものとして、契約書及び仕様書の写しその他契約内容を確認できる書類を添付すること。ただし、様式3「団体概要書」に掲げた実績と同じものを記述する場合は、添付を省略しても差し支えない。</li></ul>
2 実施内容	
2.1 実施概要	<ul style="list-style-type: none"><li>・企画提案仕様書を踏まえた本事業の実施概要について具体的に記述すること。</li><li>・府域のデジタル化を広域的に支援することで相乗効果をもたらす、事業効果の向上を図るような工夫があれば記述すること。</li><li>・過去の支援経験に基づき、自治体DX推進を進める上で肝要と思われるポイントがあれば記述すること。</li></ul>
2.2 人員体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・本事業の実施体制について、人員の配置（部署、氏名）、人員数や当該人員が有する資格・経験等を示し、責任の所在も簡潔かつ明確に記述すること。</li><li>・業務の一部を再委託することを予定している場合は、再委託先、主な再委託内容を記述すること。</li></ul>

2.3 BPR の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>モデル部署における BPR 試行、窓口業務 DX、行政手続のオンライン化等の進め方など、業務改革に関する進め方について記述すること。</li> <li>支援時に提供する BPR 支援サービス等があれば、その紹介も交えて説明すること。</li> <li>RPA ツール (UiPath 及び WinActor) の使用経験があれば記述すること。</li> </ul>
2.4 自治体情報システムの標準化・共通化	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム移行準備、ネットワーク設定変更等の情報システムに関する技術的支援を担当者が実施した経験について記述すること。</li> </ul>
2.5 職員育成プラン策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員育成プラン策定及び方針整理の進め方や、職員の DX 意識や IT リテラシーの醸成のために効果的な研修等について記述すること。</li> </ul>
2.6 ヘルプデスク改革	<ul style="list-style-type: none"> <li>少人数の情報システム部門におけるヘルプデスクへの問合せ数減に向けた改善策について記述すること。</li> <li>自治体の IT 運用管理に関する技術的支援を担当者が実施した経験について記述すること。</li> <li>RPA ツール (WinActor) の使用経験があれば記述すること。</li> </ul>
2.7 スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画提案仕様書「7 スケジュール」を目安として、各支援対象市町村における支援スケジュールについて、図表を用いて表すこと。</li> </ul>
3 その他	
3.1 事業者の強み	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業を実施するに当たり、他の事業者にはない特徴や強みを記述すること。</li> </ul>
3.1 追加提案等	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画提案仕様書に示した内容以外に追加で本府にとって有益な提案事項がある場合は記述すること。</li> </ul>

## (2) 価格提案書

項目	記述内容
1.1 事業費総額	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約締結日から令和7年3月31日までの事業費（消費税及び地方消費税相当額を含む総額）を記述すること。</li> <li>事業費の積算内訳の区分は人件費のみとする。</li> <li>業務に直接従事する者（以下「作業員」という。）の作業時間に対する人件費を算出するために、各業務内容について作業員の必要工数を記載すること。</li> <li>なお、作業員については賃金が高い順に分類し、各作業員の1日あたりの単価を記載すること。</li> </ul>

## 3 その他の留意事項

- 企画提案仕様書に記載している事項は、原則としてすべて実現することを必須とするが、異なる方法等でその目的を実現させる場合は、その理由を付した上で記述すること。
- 提案内容などに記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることがあるので、本府の要求を実現できる提案内容を網羅的に記述すること。