

別紙3

浅口市文書管理・電子決裁システム導入に係る

文書管理コンサルティング業務委託

企画提案書作成要領

令和6年4月

浅口市

企画提案書作成に当たっての注意事項

企画提案書の体裁は、次のとおりとすること。

- 1 用紙は日本産業規格A4版横書きで25ページまでとする。(表紙、目次は含まない)
- 2 文字での説明を前提とし、文字を補完するために図等を使用することは可とする。ただし、図等は説明の補助として利用することとし、図等のみの説明は認めない。
- 3 提出書類に記載する文字の大きさは、原則10.5ポイントから20ポイントまでとし、書体は任意とする。
- 4 企画提案書は、モノクロ、カラーどちらでも可とする。
- 5 企画提案書に記載する内容についてはできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語の解説を付すこと。
- 6 「表：企画提案書記載項目」に準拠した提案を行うこととし、記載は当該項目内で完結すること。また、当該項目以外に記載されている事項は、採点の対象とならないことに留意すること。
- 7 「表：企画提案書記載項目」の順番及び項目に準じて企画提案書を作成すること。
- 8 企画提案書に記載する内容は、全て浅口市文書管理・電子決裁システム導入に係る文書管理コンサルティング業務委託（以下「本業務」という。）における実施義務事項として事業者が提示し、契約するものであることに留意すること。
- 9 実施義務事項ではなく、参考として記載する事項は【参考】と明示し、記載する用紙を分ける等、混同する可能性を排除すること。
- 10 企画提案書記載項目は、全て必須として記入すべきものであり、これらの項目において記入がない場合は、当該項目の採点は0点となるため、記入には十分留意すること。

表：企画提案書記載項目

企画提案書記載項目	
1 基本事項	(1) 提案者等概要
	(2) 業務実績
2 事業実施全般	(1) プロジェクト推進体制
	(2) プロジェクト管理
3 業務実施内容	(1) 文書管理規程の分析
	(2) 業務フローの分析
	(3) 文書分類基準の分析
	(4) 文書管理・電子決裁システム導入の支援
	(5) 文書管理運用マニュアル策定の支援
	(6) 職員説明会の実施
	(7) 職員からの問合せ対応
	(8) ファイルサーバーにおけるファイル管理の支援
4 その他	自由提案

1 基本事項

(1) 提案者等概要

【評価項目ではありません。】

ア 提案者の概要

イ 本業務を担当する営業所の場所

(2) 業務実績

【評価項目】

平成31年4月1日から令和6年3月31日までの5年間に地方自治体（都道府県及び市区町村）において履行を完了した、本業務と同種の業務実績を記載すること。単に件数のみの記載にとどめることはせず、少なくとも契約期間、自治体名（岡山県外の場合は県名も示す）、受託業務名称は記載すること。

2 事業実施全般

(1) プロジェクト推進体制

【評価項目】

本業務における体制、主要メンバーの役割や業務経験、保有資格等を示すこと。

(2) プロジェクト管理

【評価項目】

本業務仕様書に適用した各種支援の工程及びスケジュールを示すこと。

3 業務実施内容

(1) 文書管理規程の分析

(2) 業務フローの分析

(3) 文書分類基準の分析

(4) 文書管理・電子決裁システム導入の支援

(5) 文書管理運用マニュアル策定の支援

(6) 職員説明会の実施

(7) 職員からの問合せ対応

(8) ファイルサーバーにおけるファイル管理の支援

【評価項目】

本業務仕様書に掲げる上記(1)～(8)の事項について支援内容や工夫を示すこと。

4 その他

自由提案

【評価項目】

本仕様書に記載はないが、本業務に有益であると考えるものを提案してよい。