

## 長浜市税務事務改革支援業務企画提案書等作成要領

### 1 全般的な留意事項

- (1) 契約の内容を定める仕様書（以下「契約仕様書」という）は、「長浜市税務事務改革支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という）をもとに、プロポーザル審査の結果、優先順位の最も高かった者（以下「受託候補者」という）と協議して作成するものとします。
- (2) 費用の見積りにあたっては、全業務を遂行し、提案内容を実現するために必要な経費を積算してください。
- (3) 契約仕様書の確定により経費の増減の必要が生じた場合においては、受託候補者と長浜市において協議のうえ、見積価格から当該経費の増減額に相当する額を増減した金額で契約を締結するものとします。
- (4) 企画提案内容は、必ず提案者が自ら実現できる範囲で記載してください。

### 2 提案書作成上の留意事項

- (1) 企画提案書
  - ① 企画提案書は、任意様式とします。ただし、A4判横向きで作成し、50ページ以内に収まるようまとめるほか、各ページにページ番号を付してください。なお、表紙及び目次はページ数に含めます。
  - ② 企画提案書の表紙には、宛名「長浜市長あて」、表題「長浜市税務事務改革支援業務企画提案書」、提出年月日、事業者名を記載するとともに、代表者氏名を明記してください。
  - ③ 文字サイズは10.5ポイント以上とし、読みやすい提案書になるよう心掛けてください。
  - ④ 仕様書に基づき、次の項目について、次の順番で具体的に分かりやすく記載してください。

項目	記載内容
実施体制	業務の遂行に係る執行体制及び人員配置を記載すること。
担当者の実績	業務責任者が過去に取り組んだ業務改革（BPR）のうち、今回の業務を適切に遂行できると認められる実績を記載すること。
法人としての実績	法人として過去に取り組んだ業務改革（BPR）のうち、今回の業務を適切に遂行できると認められる実績を記載すること。
業務工程	提案内容に関する業務工程を記載すること。
現状分析	問題及び課題の洗い出し・分析に関する考え方や手法について

	記載すること。
業務改善手法	分析結果に基づく業務改善の考え方や手法について記載すること。また、業務改善手法の実行にあたっての支援内容を記載すること。
B P R 実施手法の提供	職員自らが主体的かつ継続的にB P Rに取り組む技術を習得するための支援に関する考え方や手法について記載すること。
追加（独自）提案	本業務の目的（税務事務の効率化及び職員自身が主体的かつ継続的にB P Rに取り組む技術を習得すること）を達成するために有効と考えられる独自または追加の内容（仕様書に記載する業務内容以外のもの）について記載すること。

(2) 見積書

見積書の内訳明細は消費税を含めず記載し、消費税抜きで合計額を算出した後に、消費税を計算し、消費税込みの合計額を記載してください。