

市庁舎維持管理経費適正化等支援業務委託プロポーザル実施要項 別紙
 企画提案書作成要領

下記に則って、企画提案書を作成してください。

No.	項目	作成における注意点	審査ポイント
1	業務計画等	業務の実施方針、実施計画・体制、詳細スケジュール、作業項目・業務フロー、進捗管理等に関する提案をそれぞれ記載すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・適正化へむけた業務の実施方針が示されているか。 ・全体スケジュール及び業務別スケジュールが具体的に提示されているか。 ・作業項目、作業フロー、進捗管理の方法が具体的に示されているか。
2	業務実施内容	「市庁舎維持管理経費適正化等支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める業務（①対象業務の分析、②仕様の適正化等の具体的な活動を行う業務の選定、③選定された業務の活動支援、包括管理契約に向けた業務支援、④その他）ごとに、対象業務の特性に応じた具体的な実施方法を記載すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の業務内容全てを実施する提案となっているか。 ・提案された内容は、具体的かつ効果的で実現可能性がある手法となっているか。 ・提案者の専門知識を生かした、独自提案や追加提案があるか。 ・提案された内容は、労務単価の引き下げ等にならないような手法となっているか。
3		委託者と受託者の役割分担を記載すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施にあたり、市職員の作業負担が少なくなるように工夫された方法が示されているか