

**四国中央市業務改革(BPR)支援業務
企画提案書作成要領**

四国中央市

四国中央市業務改革（BPR）支援業務 企画提案書作成要領

企画提案書（以下「提案書」という）は、以下の要領に基づいて作成すること。

1. 作成にあたっての留意事項

- (1) 提案書には、「2. 提案書に記載する項目」について記載すること。記載順は各項目順に従って、項目番号を付して記載すること。
- (2) 用紙サイズはA4判を基本とし、ページ数の制限は設けないが、20分以内で説明すること。
- (3) 提案書は、紙媒体10部を提出すること。
- (4) 企画提案を評価する者が、特段の専門的な知識を有していなくても評価が可能な提案書を作成すること。なお、やむを得ず専門用語等を使用する場合には、一般用語を用いて脚注を付記するなど、職員が理解しやすいものとする。
- (5) 提案内容は、その考え方等について、文章、表、図等を用いて簡潔かつ明瞭に記述すること。
- (6) 第2次審査において、提案者名は公表しないため、提案書には提案者名を表記しないこと。審査結果通知書（第1次審査）にて、当市が指定する表記（例：○社、△社、□社、…等）を使うこと。

2. 提案書に記載する項目

提案書は「四国中央市業務改革（BPR）支援業務仕様書」を参考に、以下の項目について記載すること。

- (1) 本業務の構築・運用に係るスケジュール
- (2) 提案事業の実施に係る以下の内容について、考え方や手法を記載すること。
 - ①対象業務の選定
 - ②業務フローの作成
 - ③行程別工数調査
 - ④課題抽出
 - ⑤業務の改善策案の検討
 - ⑥業務改善方針の策定
- (3) 職員が継続的にBPR手法を活用し、自走化できる提案及び研修内容について記載すること。
- (4) 本業務について有効と考えられる独自の提案について記載すること。