別添資料④

「業務提案書【実施方針（業務改善）】（別記様式８）の記入上の注意事項」

１．業務提案書【実施方針（業務改善）】（別記様式８）の作成

　①　業務提案は、２つのテーマについてそれぞれ１つずつ提案し、全部で２提案とする。

　②　記入については、提案ごとに別記様式８（Ａ４）に記入し、１枚に収めること。提案数及び１提案の枚数を超過した提案は評価しない。

　③　様式内における書式は自由。

　④　契約書・仕様書等において、実施することが定められているものについては、評価しない。

　⑤　契約額の変更を要するものや危険を伴うもの、実施の可否を判断するため他社と協議が必要となるものなど、実施が困難なものや、実現できるか不明であると判断される内容は記載しないこと。

　⑥　提出者を特定することができる内容の記述（具体的な社名・個人名・電話番号・メールアドレス・住所等）を記載しないこと。

２．業務提案書【実施方針（業務改善）】（別記様式８）の記入

　①　「会社名」及び「業務名」を記入すること。

　②　「提案名」欄に、提案内容の趣旨に沿った名称を記入すること。

　③　「提案内容」欄に、下記（ア）～（エ）について、具体的に記入すること。

（ア）具体的な目的

　提案内容を実施する目的について、具体的に説明すること。その提案する項目について、テーマに沿った内容で、どの部分をどのように向上、改善又は徹底させることを目的として実施されるものなのか、明確に示すこと。

（イ）具体的な内容

　「（ア）具体的な目的」達成のために、どのような内容でどのように実施するのか、具体的に説明すること。説明においては、提案内容により記載が難しいものもあるが、実施内容が具体的に記載されていなければ、提案内容を正しく理解できないため、「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「どのように」実施するのか明確に示すこと。なお、契約期間（２年間）に対応する内容とすること。

　①　具体的な実施時期（頻度を含む）

　　　例えば、「年○回」等と時期や時間の記載がない場合、実施時期による目的達成のための実現性や効果等について判断ができない場合があるため、具体的に記載する。

（記入例）「○月○日」「○曜日」「月○回」「週○回」等

②　具体的な実施場所

　実施場所の記載が必要な場合、例えば「料金所」とだけ示されていたとき、「料金所の中」なのか「料金所の外」なのか、「どの料金所」を指すかが不明なため、目的達成のための効果や実現性等について判断できない場合があるため、具体的に記載する。

（記入例）「事務所会議室」「料金所の中」等

　③　具体的な実施者及び実施対象者

　　　具体的な対象者が記載されていない場合、全てが対象となった場合と一部が対象となった場合や、その目的に沿った実施者又は実施対象者であるかどうか等、実施効果や実現可能性等について判断できない場合があるため、具体的に記載する。

（記入例）「全職員」「事務所に所属する全職員」「収受主任」「収受員」等

　④　具体的な実施内容

　目的達成に繋がる内容であることを確認できる項目の例示、全員に対して行うのか個人ごとに行うのか、一方的か対話形式か等の実態形態の説明、また、様式を用いる場合は、その内容の説明がなければ実行性や効果の判断ができないこと等がある。従って、全体の実施内容がイメージできるように記載すること。

（ウ）期待される効果

　「（イ）具体的な内容」を実施することにより、業務のどの部分がどのように改善されたり向上するのか、具体的に説明すること。

（エ）実施の確認方法

　　　提案の実施状況について、発注者である公社がその履行を確認できる具体的かつ実施可能な方法を必ず記載すること。公社による確認の方法が記載されていないものは評価しません。