第１号様式（第13条関係）

令和　年　月　日

　（あて先）長崎市長

住所

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　印

公募型プロポーザル参加表明書

次の案件について、関係書類を添えて、公募型プロポーザルの参加を表明いたします。

件名　長崎市業務改革（BPR）支援業務委託

第２号様式（第15条関係）

令和　年　月　日

商号又は名称

代表者名　　　　　　　様

長崎市長

公募型プロポーザル参加資格確認通知書

令和　年　月　日付の公募型プロポーザル参加表明書により申請がありました次の案件に係る参加資格について、確認しましたので、通知します。

件名　長崎市業務改革（BPR）支援業務委託

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由

第３号様式（第17条関係）

令和　年　月　日

商号又は名称

代表者名　　　　　様

長崎市長

プロポーザル参加要請書

次の案件について、所定の期日までに提案書等を提出していただきたく通知します。

件名　長崎市業務改革（BPR）支援業務委託

提出書類

１　提案書（提出期限　令和７年５月２日）

※　貴者の指定記号は「（アルファベット）社」です。提案書の各書類の所定の欄に記載してください。

第４号様式（第17条関係）

社

令和　年　月　日

（あて先）長崎市長

住所

商号又は名称

代表者名　　　　　印

提　案　書

次の案件について、提案書を提出いたします。

件名　長崎市業務改革（BPR）支援業務委託

第６号様式（第21条関係）

令和　年　月　日

商号又は名称

代表者名　　　　　様

長崎市長

決定通知書

長崎市業務改革（BPR）支援業務委託について、貴者が決定されましたので、通知いたします。

　　評価結果

第７号様式（第21条関係）

令和　年　月　日

商号又は名称

代表者名　　　　　様

長崎市長

非決定通知書

長崎市業務改革（BPR）支援業務委託については、審査の結果、次の者が決定されましたので、通知いたします。

　　決定された者

　　評価結果

様式ア

担当者連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 会社名 |  |
| 担当部署名 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話番号 |  |
| ファックス番号 |  |
| E-mailアドレス |  |

様式イ

社

組　織　調　書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経営規模 | 資本金    千円 | 直近の決算期における売上高  千円 |
| 実施体制 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 主任・担当の区分 | 配置予定者氏名 | 担当する業務分野 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  * ここに記入した者については、それぞれ配置予定者調書（様式エ）を作成すること。 | |

* 直近の決算書及び公告日から起算して１月前に当たる日から提案書の提出日までに発行された商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を添付すること。

様式ウ

業　務　実　績　調　書

|  |  |
| --- | --- |
| 件　　　名 |  |
| 契約金額 |  |
| 発注機関名 |  |
| 担当課 |  |
| 連絡先 |  |
| 契約期間 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 |
| 業務等の概要 |  |
| 技術的特徴 |  |

* この調書は、１実績につき１枚作成すること。
* 令和２年４月１日から令和７年３月31日までに完了した業務又は完了する見込みである業務で、「普通地方公共団体（人口20万人以上）又は特別区からの業務改革（BPR）に係る業務委託（各所属の業務量調査や業務プロセスの可視化、改善施策の提案等を業務内容に含むもの）」の実績を記載すること。
* 受託業務の内容が確認できる書類（仕様が記載された書類等の写し）及び履行の確認ができる書類（完了報告書等の写し）を添付すること。

様式エ

社

配置予定者調書

令和　　年　　月　　日現在

|  |  |
| --- | --- |
| 主任・担当の区分 | 担当する業務分野 |
| 氏名 |
| 業務経歴   |  |  | | --- | --- | | 年　月　日 | 業務経歴 | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |
| 履行実績   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 主任・担当区分 | 契約年月日 | 発注機関 | 業　　務　　名 | 契　約　額 | |  |  |  |  | 千円 | |  |  |  |  | 千円 | |  |  |  |  | 千円 | | |

様式オ

社

参考見積書

（あて先）長崎市長

住所

商号又は名称

代表者役職氏名　　　　印

件 名　　　長崎市業務改革（BPR）支援業務委託

参考見積額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 円

（うち消費税及び地方消費税額　　　　　　　　　　円）

内訳

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 単位 | 数量 | 金額 | 摘要 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 消費税及び地方消費税額 |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

履行期間　　契約締結日から令和8年3月27日（金）まで

履行場所　　指定場所

※　長崎市業務改革（BPR）支援業務委託仕様書の「５　業務内容」の業務項目ごとに明細を記載すること。

※　値引き、マイナス計上をしないこと

様式カ

社

企画書

|  |
| --- |
| １　本業務及び自治体における業務改革（BPR）推進に対する基本的な考え方  （実施方針はもとより、これまでの経験や提案者が有するノウハウ・強みなども盛り込み、効果的・効率的に業務が実施される期待度が判断できるよう記載）  ２　実施内容  (1)職員研修（研修内容や職員に理解してほしいことが分かるようにすること。）    (2)業務実態調査（調査票のイメージは特記事項とする）    (3)改善対象業務の選定（選定基準など考え方が分かるよう記載すること。）    (4)業務詳細分析（業務フロー図のイメージは特記事項とする）    (5)改善方針・施策の提案（他都市等における提案実績がある場合は記載すること）    (6)実証実験・効果検証（他都市等における実績がある場合は記載すること）    (7)アクションプラン策定（アクションプランへの記載事項が分かるようにすること）    ３　対象所属職員の負荷軽減や積極参加・知識習得等につながる工夫  ４　　その他 |

様式キ

令和　　年　　月　　日

（あて先）長崎市長

住　　所

商号又は名称

代表者名

質　　問　　書

長崎市業務改革（BPR）支援業務委託について、次の事項を質問いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 番号 | 質問事項 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※質問項目ごとに連番で番号を付けるものとする。

※質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。

（連絡先）

担当者所属：

担当者氏名：

電話番号：

FAX番号：

E:mail：

様式ク

令和　 年　 月　 日

質問回答書

長崎市長

１ 業務名　長崎市業務改革（BPR）支援業務委託

２ 回答日時 　　　　令和　 年　 月　 日

３ 質問事項 　　　　別紙のとおり

４ 質問回答書 　　　別紙のとおり

５ 追加説明資料 　　別紙のとおり

様式ケ

令和　 年　 月　 日

長崎市業務改革（BPR）支援業務委託

ヒアリング予定表

１　場所

２　実施日時　　　　令和　年　月　日（　）　時　分～　時　分

３　出席者

４　実施方法　　　　説明は、提出された提案書のみを使用してください。

追加資料の持ち込み等は禁止します。また、説明は○分程度で行い、○分程度の質疑応答とします。