

令和7年度姫路市EBPM実践支援業務に係る提案書作成要領

1 提案書の様式及び記載上の留意点

- (1) 応募のあった提案については、サービス内容、実績、本市とのパートナーシップの構築及び価格を重視した総合点により選定する。ついでには、貴社の経験、アイデア、創意工夫あふれる提案や、要求水準書で示す必須要件以外の事項であっても、本市にとって有益であるという提案を積極的に行うこと。
- (2) 提案書は、A4縦長横書き両面長辺綴じとし、ページ番号（通番）必ず記載すること。
- (3) 提案書は、提案書表紙に会社名等の表記を記載した提案書（以下「提案書正本」という。）1部と、提案者が特定できるような表示及び記載を削除した提案書本文（以下「提案書副本」という。）8部を作成すること。提案書副本において、会社名を記述する場合は、参加決定通知書に指定する文字列で代替すること。
- (4) 提案書本文は、11ポイント以上のフォントで記載すること。
- (5) 提案書本文の用紙枚数は、A4換算で20枚（40ページ）以内に収めること（製本しないこと）。電子媒体（CD-R又はDVD-R）を1部添付すること。電子媒体には、紙媒体で提出する文書全てを含めること。

なお、提案書のページ数が少なくても、提案書作成要領に沿って構成されており、提案内容が伝わるものであれば問題ない。
- (6) 表紙、目次、事業費（受託希望金額）（様式第6号）については、提案書の枚数（前号で指定したページ数）に含まないものとする。
- (7) 提案書表紙（様式第5号）及び事業費（受託希望金額）（様式第6号）は、必ず本市指定の様式を使用すること。
- (8) 目次、本文の記載様式は、特に指定しないものとする。ただし、本文は、次項「提案書記載事項」に示す項目の順に記載すること。
- (9) 本市の提示する要求水準書を全面的にコピーしたり、「要求水準書のとおり」といった記述に終始したりしないこと。
- (10) 提案書は、日本語で分かりやすく記述すること。専門的な用語については、用語解説を入れるなど、提案内容を理解しやすいように工夫すること。
- (11) 事業費（受託希望金額）（様式第6号）の金額は、日本円で記入すること。
- (12) 事業費（受託希望金額）（様式第6号）は、正本1部を提出すること。
- (13) 提案書に記載の実績を証する契約書（業務内容の分かる仕様書等を含む。）の写し1部を提出すること。
- (14) 提案書副本に、提案者が特定できるような表示及び記載がある場合は失格となる場合がある。

2 提案書記載事項

(1) 提案書

項目	記載内容											
1 業務経歴												
1-1 企業の業務実績	<p>国又は地方公共団体を契約相手方とするE B P M関連業務（データに基づく政策立案・政策評価に係る支援、職員のE B P Mの実践に向けた支援）のうち、過去5年間（令和2年（2020年）4月1日以後）に完了したものの実績について、実施年度、契約相手方、担当部署及び業務概要を最大5件まで記述すること。</p> <p>※ 実績1件当たりの評価点の算出方法</p> <table border="1" data-bbox="687 781 1394 833"> <tr> <td>(1)契約相手方の規模 × (2)業務の性質 = 評価点</td> </tr> </table> <p>(1) 契約相手方の規模</p> <table border="1" data-bbox="705 882 1377 1032"> <tr> <td>契約相手方が国、都道府県、政令指定都市、中核市又は特別区の場合</td> <td>2点</td> </tr> <tr> <td>契約相手方が上記以外の場合</td> <td>1点</td> </tr> </table> <p>(2) 業務の性質</p> <table border="1" data-bbox="705 1081 1377 1480"> <tr> <td>ロジックモデルの作成、分析、分析結果の可視化、改善提案など、要求水準書に記載の業務内容と関連性が高い場合</td> <td>7点</td> </tr> <tr> <td>政策立案のための調査、E B P Mに関する研修など、要求水準書に記載の業務内容と一定の関連性がある場合</td> <td>3点</td> </tr> <tr> <td>要求水準書に記載の業務内容と関連性が少ない場合</td> <td>0点</td> </tr> </table>	(1)契約相手方の規模 × (2)業務の性質 = 評価点	契約相手方が国、都道府県、政令指定都市、中核市又は特別区の場合	2点	契約相手方が上記以外の場合	1点	ロジックモデルの作成、分析、分析結果の可視化、改善提案など、要求水準書に記載の業務内容と関連性が高い場合	7点	政策立案のための調査、E B P Mに関する研修など、要求水準書に記載の業務内容と一定の関連性がある場合	3点	要求水準書に記載の業務内容と関連性が少ない場合	0点
(1)契約相手方の規模 × (2)業務の性質 = 評価点												
契約相手方が国、都道府県、政令指定都市、中核市又は特別区の場合	2点											
契約相手方が上記以外の場合	1点											
ロジックモデルの作成、分析、分析結果の可視化、改善提案など、要求水準書に記載の業務内容と関連性が高い場合	7点											
政策立案のための調査、E B P Mに関する研修など、要求水準書に記載の業務内容と一定の関連性がある場合	3点											
要求水準書に記載の業務内容と関連性が少ない場合	0点											
2 提案内容												
2-1 業務実施方針	<p>本業務に取り組むに当たって、E B P Mに関する近年の社会動向、国や地方公共団体の取組方針、先進事例、本市におけるデータ利活用の現状、主要な政策や課題を踏まえて、本業務を実施する上で掲げる目標、ビジョンを記述すること。</p>											
2-2 業務実施体制	<p>本業務に取り組むに当たって、DX、まちづくり、福祉、観光、教育など幅広い行政課題やE B P Mに関する専門的知識に精通する多様な人材を確保し、かつ、その緊密な連絡体制を確立することが必要と考えられるが、要求水準書</p>											

	を踏まえて、人員配置、連絡体制等、本業務の実施体制について記述すること。
2-3 業務計画	要求水準書に示す履行期間、成果物の提出期限等を踏まえて、本業務の具体的な実施スケジュールについて記述すること。
2-4-1 実践支援研修	要求水準書に示す実践支援研修について、ロジックモデルの作成、評価指標（K P I）の設定、データリストの作成、データ分析、分析結果の可視化、事業の見直し、改善提案等の伴走支援に関する考え方に関する取組方針を具体的に記述すること。
2-4-2 E B P M相談窓口	要求水準書に示すE B P M相談窓口について、対応体制（組織、人員）、相談事項の受付から回答、記録、報告までの流れを具体的に記述すること。 E B P M相談窓口の活用のため、市職員からの積極的な相談を促す工夫について記述すること。
2-4-3 人材育成	要求水準書に示す人材育成について、研修計画（対象者、時期、内容等）を具体的に記述すること。
2-4-4 E B P Mの持続可能な実践スキームと運用体制構築に関する企画・助言	要求水準書に示す検討を要すべき事項ア～キについて、課題認識とそれに対する具体的な取組や案を記述すること（実例を踏まえたものである場合は、その旨を記述すること。）。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施方針や実施体制 ・ 本市の現状や課題認識をどのように把握するか ・ 政策立案や予算編成過程に関連して行うE B P Mの具体的な取組やスケジュール など また、業務開始後に新たな論点が生じた場合にどのように対応するか記述すること。
2-5 令和8年度実施予定の業務内容	令和7年度業務の成果及び課題を踏まえ、令和9年度からの本格的なE B P Mの運用開始を見据えた取組方針を具体的に記述すること。なお、令和8年度業務については本業務の提案上限金額を目安とするが、現時点で令和8年度予算措置を保障するものではない。
3 その他	
3-1 追加提案	要求水準書に記載の業務内容に関連又は付随する内容で、提案金額の範囲内で実現する追加提案があれば、具体的かつ詳細に記載すること。

(2) 事業費（受託希望金額）（様式第6号）

項目	記載内容
事業費（受託希望金額） （様式第6号）	・ 事業費（受託希望金額）の総額を記入すること。 ・ 消費税及び地方消費税相当額を除いた額とすること。

3 その他の留意事項

- (1) 要求水準書に記載している事項は、原則として全て実現することを必須とするが、異なる方法等でその目的を実現させる場合は、その理由を付した上で記述すること。記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることもあるので、本市の要求を実現できる提案内容を網羅的に記述すること。
- (2) 提案書に記載する事項については、提案書のうち「事業費（受託希望金額）に含まれない。」としたもの以外は、事業費（受託希望金額）の範囲内で実現可能なものとして判断する。