

提案書作成ガイドライン

1. はじめに

本ガイドラインは、名護市が実施するフロントヤード改革等推進事業に係る提案書の作成にあたり、審査における評価項目を踏まえた記載上の参考事項を示すものです。

提案書の構成や記載方法は提案者の裁量によりますが、本ガイドラインを参考に、評価者にとって分かりやすく、意図が伝わるような構成とすることを推奨します。

2. 評価項目ごとの記載のポイント

① 実績

- 類似業務の地方自治体での導入実績(システム構成、手続種別)を件数とともに簡潔に記載。
- 名護市の手続規模に近い事例がある場合は、対象自治体名や概要も添える。

② 実施体制

- 役割(PM、開発、保守、UI 設計等)ごとの担当者配置を明記。
- 実績ある技術者を含む場合は、その担当範囲や経験内容も記載。
- 体制図を図表で添付すると伝わりやすい。

③ 技術提案群(③-1～③-8)

- 各要素(入力支援、MNC 活用、審査支援、運用支援等)について、技術的な実現方法と効果を簡潔に整理。
- 画面遷移図や入力画面イメージ、導線図等があると効果的。
- 住民の利便性や職員の作業負担がどう改善されるか(Before/After)を具体的に示す。

【補足】③ 技術提案群(③-1～③-8)の詳細構成

項番	項目名	記載すべき視点(例)
③-1	電子申請入力支援設計	UI 構成例(ナビ導線・入力補助)、スマホ対応、視認性への配慮
③-2	マイナンバーカード活用	券面情報の自動転記、JPKI 認証・署名、タブレット対応の工夫

項番	項目名	記載すべき視点(例)
③-4	バックヤード業務支援	審査支援(チェックリスト化等)、進捗管理、担当者不在時の引継ぎ設計
③-5	セキュリティ・運用体制	通信暗号化・アクセス制御・障害対応・監視体制・保守体制・認証取得の有無
③-6	BPR 支援	現行業務への仮説的課題、TO-BE 像、庁内説明支援、棚卸表やフロー可視化
③-7	利便性・負荷軽減	Before/After 図、定量的効果(例: 来庁回数削減、処理時間短縮)
③-8	導入・運用支援体制	要件定義支援、説明会・研修計画、FAQ 整備、問合せ対応、改善提案サイクル

④ プレゼンテーション

- 本業務に対する理解・姿勢、技術的な裏付け、支援体制を補足する説明を意識して構成。
- 発表者が実務責任者である場合は、その旨明記することで信頼性が伝わりやすい。

⑤ 価格

- 価格根拠の考え方(機能構成、導入支援内容、保守年数等)を簡単に説明。
- 低価格競争にならないよう、実現可能な水準と説明の整合性に留意する。

3. 書き方のコツ

- 箇条書き・表・図を効果的に使い、読みやすく。
- 「できること」「どうやってやるか」「それによる効果」を明示的に書く。
- 抽象的な理想論よりも、導入事例や具体的な仕組み、画面などを提示。
- 文章量よりも、構造と分かりやすさを重視。

4. よくある抜け漏れと注意点

- 体制図はあるが、誰が何を担当するのか不明確。
- 画面例や導線図がなく、利用イメージが伝わらない。
- 提案内容が現行業務とどう違うかが示されていない(Before/After 不足)。

- 保守やサポート体制に関する記載がほとんどない。

5. 最後に

名護市では、単なるシステム納品ではなく、利用者(市民・職員)の利便性向上や業務効率化の実現を重視しています。

ぜひ本ガイドラインを参考に、貴社の強みと実現性を明確に伝える提案書の作成をお願いいたします。