

秋田市庁内定型業務RPA導入業務委託に係る 公募型プロポーザル提案書等作成要領

1 概要

「秋田市庁内定型業務RPA導入業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」に基づき、提案者の具体的な提案内容を記載した提出書類を作成すること。

企画提案書の作成に当たっては、「秋田市庁内定型業務RPA導入業務委託仕様書」に基づき作成すること。

2 提出書類

(1) 企画提案書表紙

「様式7」を使用すること。

(2) 業務参考見積（内容等は「3 業務参考見積作成方法」に記載のとおり。）

(3) 提案書（内容等は「4 提案書作成方法」に記載のとおり。）

3 業務参考見積作成方法

- ・秋田市庁内定型業務RPA導入業務委託に係る全ての費用について、業務参考見積を作成すること。A4判とし、様式は自由とする。ただし、可能な限り項目を細分化し、秋田市が詳細を把握できる内容とすること。なお、業務参考見積の構成は、「秋田市庁内定型業務RPA導入業務委託仕様書」における業務の内容を参考にすること。
- ・金額は税込みとすること。

4 提案書作成方法

(1) 提案書の内容

- ・「評価基準書別紙1 提案書等審査項目および評価基準」の表頭「審査項目・内容」欄に合わせ、「1 全般事項」および「2 仕様への適合性」を項目順に、具体的な提案内容を提示すること。

(2) 様式

- ・様式については自由とする。ただし、表紙、目次を除き20ページ以内とし、目次、ページ番号を付すること。
- ・専門知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現を用いて、簡潔に記述すること。