

企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書などの内容をふまえ、記載事項に従って作成すること。専門知識を持たない審査員でも評価できるよう、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下に示していない内容でも、本市にとって有益になるとと思われるものについては、積極的に提案すること。

1. 企画提案書などの記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は「2.企画提案書の構成」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則としてA4判横、上とじ、文書は横書きとする。また、カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 企画提案書のページ数に上限は定めないが、30分以内で説明できる内容とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、それ以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。
- (4) 提案内容は、すべて実現可能なものとし、根拠も含めて具体的に記載すること。契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、本市と協議の上、適切な代替手段を講じることとし、その費用は原則、提案者が負担すること。

2. 企画提案書の構成

	項目	内容
1	本サービスに対する 取り組み方針	本サービスに対する基本的な考え方及び取り組み方針について提示すること。
2	実施体制	本サービスを導入するためのサポート体制に対する考え方や方針、具体的な体制や職員への操作説明など導入支援について提示すること。
3	スケジュール案	運用開始までのスケジュール案（各工程における作業内容や期間、役割分担など）を提示すること。
4	システム機能概要	システムの機能について提示すること。
5	システムの操作性	システムにおける管理者画面と利用者の入力画面を用い

		て、それぞれの操作方法を提示すること。
6	他自治体での事例	他自治体において導入している事例を用い、その成果や課題を踏まえた上で、本市においても応用可能な要素を抽出し、参考となる具体的な事例として提示すること。
7	セキュリティ及びサービスの継続性	セキュリティ対策や災害時における業務の継続性についての考え方や具体的な対応方法について提示すること。
8	保守	保守について、以下の項目ごとに提示すること。 (1)システムのサービス提供時間、運用・保守支援内容について提示すること。 (2)ソフトウェアのバージョンアップなどへの対応について提示すること。 (3)機器またはシステム障害が発生した場合や大規模災害発生時の保守体制などについて提示すること。 (4)契約外の追加費用が発生するケース・他業者と別途契約が必要なケースについて提示すること。 (例) バージョンアップ・収納代行業者との別途契約・支援業務など。
9	拡張性	仕様に加えて、将来的な拡張や応用が可能な有益な機能についても提示すること。また、各機能が今回の見積もり金額に含まれる機能なのか、オプション機能となるのか、明示すること。オプション機能の場合、追加で発生する費用を提示すること。 (例) 給付金申請等の本人確認（公的個人認証を含む）を要する行政手続きに関するシステム構築など
10	追加提案	システムの機能面以外にも、追加提案などがあれば自由に提案を行うこと。また、追加提案に伴い、追加費用が発生する場合は、提示すること。