

## 企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書及び【別紙1】機能要件一覧表の内容をふまえ、記載事項に従って作成すること。専門知識がない審査委員が評価するため、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）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、A3版の挿入も可とする。ただし、A3版は1ページ換算とする。カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 企画提案書は50ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。
- (4) 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含め、できる限り具体的であること。  
なお、契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

### 2. 企画提案書の構成

1	全体概要	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業所としての経営規模、履行能力等</li><li>・ 国及び地方自治体における同種又は類似業務の受注実績</li></ul>
2	サービス内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 提案する各サービスの内容及び機能</li><li>・ 有効な独自機能の追加など柔軟性</li></ul>
3	システムの説明	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 企画提案書の内容にあわせた実システムまたは画面イメージの説明</li><li>・ UI（ユーザインターフェース）の工夫</li></ul>
4	運用・保守	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ヘルプデスク等サポート体制</li><li>・ システム障害発生時の対応</li><li>・ システム安定稼働のための体制（稼働率等）</li></ul>
5	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"><li>・ アクセスログ及びデータバックアップ体制</li><li>・ データ流出等のセキュリティ対策</li><li>・ データセンターサービスレベル</li></ul>
6	導入体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・ サービス導入時における実施体制及び導入スケジュール</li><li>・ 事業者と発注者の作業分担、発注者負担軽減の工夫</li><li>・ 操作説明会実施における研修サポート体制</li></ul>