

企画提案書作成要領

I. 企画提案書作成の留意事項

- ①企画提案書の提出は、1者につき1点とする。
- ②企画提案書は横書き、A4サイズの任意の様式で作成し、紙に印刷したものとする。A3サイズを使用する場合は、片袖折りで折り畳み、A4サイズとすること。
- ③企画提案書の枚数に制限は設けない。ページ番号を付すこと。
- ④企画提案書（正本）の表紙には、住所、会社名及び代表者名を記載した上、代表者印を押印すること。
- ⑤稼働開始時点で実現できない機能及びサービスは企画提案書に記載しないこと。
- ⑥企画提案書の説明は、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表を適宜使用するなど、見やすく明確に作成し、専門用語を使用する際は、注釈をつけること。

II. 企画提案書の項目

(1) 基本事項

- ①会社概要
- ②各種認証の保有資格

(2) 導入実績

令和2年度以降の本提案システムの自治体導入実績及び導入年度導入実績は、直近の実績から最大20件まで記載すること。

(3) 事業遂行等に関する事項

①導入スケジュール

本稼働に向けた全体的なスケジュールと項目ごとに本センターと受託業者の役割を具体的に記載すること。

②責任者の体制、連絡体制

体制図、人員配置人数、各担当者の役割、担当者の運用支援実績について記載すること。

③本センター職員への操作研修体制、実施方法について記載すること。

(4) データ移行に関する事項

データ移行の方法、実現性を記載すること。

(5) システム共通機能

①パッケージソフトウェアの構成及び特長について記載すること。

②システム導入による効率化及び業務改善に関する考え方を明らかにし、それを担保する機能を有しているか記載すること。

③将来的な拡張性について記載すること。

(6) システム機能に関する事項

- ①各業務の機能についてシステム概要と特長、操作性、利便性について具体的に記載すること。
- ②外字表記の対応が可能な場合は記載すること。
- ③本センターが使用することで業務効率化が図れる機能について具体的に記載すること。

※画面イメージを用いて、ユーザーインターフェースや操作感が分かるように記載すること。

(7) 保守・サポート関連

- ①バージョンアップの対応について記載すること。
- ②ヘルプデスクの保守体制や対応方法などについて記載すること。
- ③障害発生時など緊急時の体制について記載すること。
- ④法改正等対応に伴うシステム改修の進め方について、現在の実施手法を、実績を含めて記載すること。
- ⑤データのバックアップ方法を具体的に記載すること。

(8) 提案する新規調達機製品

提案する各機器及びシステム稼働に必要な製品の名称、構成について記載すること。

(9) セキュリティ関連

- ①セキュリティ対策に係る基本姿勢を記載すること。
- ②システムで可能な個人情報保護並びに情報漏洩への対策を記載すること。

(10) その他

「別紙3_システム機能要件仕様書」を提案書末尾に綴じること。