

企画提案書作成要領

(オンライン申請システム導入運用業務委託)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して9部提出すること。

- (1) 企画提案書（表紙）
- (2) 企画提案
- (3) 業務スケジュール
- (4) 実施体制調書
- (5) 業務実績調書
- (6) 会社概要書
- (7) 機能要件一覧

2 記載に係る留意事項等

- (1) 提案書言語は日本語とし、平易な解説を心掛けること。
- (2) 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（J I S）の規定を参考にすること。また、専門用語及び略語に関しては、初出の箇所にて定義又は説明を記述すること。
- (3) 企画提案の様式は任意とするが、左綴じとし、文字は横書きとすること。また、使用する文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。用紙サイズは、原則としてA4とする。（縦・横は問わない。）図表等についてはA3を使用することも可とする。
- (4) 企画提案は、市が指定した様式及び目次を除き30ページ以内を目安に作成すること。なお、A3用紙1ページは、A4用紙2ページとしてカウントする。また、原則両面印刷すること。
- (5) 企画提案以外の提出書類について、指定の様式を使用すること。
- (6) 仕様書等に定めのない事項や疑義がある場合は、必ず本市に質問書にて確認を行ってから提案書を作成すること。

3 各書類の記載に係る留意事項等

- (1) 企画提案書（表紙）
様式7を使用し必要事項を記載すること。
- (2) 企画提案
 - ①任意様式にて、審査基準の「企画提案」の提案内容に示す項目の順に、それぞれの提案内容を記載すること。
 - ②本業務委託の見積に加えて、令和6年度から5カ年の運用保守費用の見積を記載すること。
- (3) 業務スケジュール
2023年（令和5年）12月1日に稼働（軽易な申請手続については10月1日稼働）することを踏まえ、具体的な作業例、作業分担や作業工数などを挙げて記述する

こと。

(4) 実施体制調書

様式8を使用し必要事項を記載すること。

(5) 業務実績調書

様式9を使用し必要事項を記載すること。

ここに記載する実績に関しては、元請に限らず下請けでの実績や提案システム自体の実績を含めて、記載すること。(5件を上限とする。)

※上記実績に関連する契約書の写し、特記仕様書等を添付すること。

その他、提案システムが地方公共団体で本稼働した導入実績数を記載すること。

(6) 会社概要書

様式10を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。

(7) 業務責任者との雇用関係を証する書類(写)

健康保険証(※)等の公的機関が発行した書類の写し

※被保険者の保険者番号、記号及び番号がマスキングされたもの

(8) 機能要件一覧

各機能の「実装可否」の欄に、以下の実現性を記載すること。補足説明が必要な場合は、「代替手段、補足説明等欄」欄に記載すること。

また、回答内容は、代替手段や補足説明から判断して補正することがある。

回答	実装可否の定義	代替手段、補足説明等欄 記載内容
○	標準機能として実装するもの	補足説明があれば記載すること。
△	代替案で実装するもの 一部対応していないが影響が少ないもの	具体的な実現方法を記載すること。 現行バージョンにおいて対応していないものは、「令和○年○月末までに対応」と記載すること。
×	実装不可のもの	補足説明があれば記載すること。 区分が必須となっている項目が実装不可の場合は失格とする。