企画提案書作成要領

(明石市公共施設予約システム更新・導入業務委託)

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7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) 配置予定業務責任者調書
- (6) 業務実績調書
- (7) 会社概要書
- (8) 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）

2 各様式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
A4サイズ両面印刷で30ページ以内とする。A3サイズの挿入も可能とするが、A3は片面印刷とし、2ページ換算とする。提案内容はすべて実現可能なものとする。業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は代替の方法で実現することとし、費用は提案者が負担すること。

※上記は電子データでも提出すること（CD-ROM等に保存）

【企画提案記載事項】

- ① 利用者向け機能
 - (ア) 空き状況の照会
 - (イ) 予約申し込み
 - (ウ) 抽選申し込み
 - (エ) 料金支払い
- ② 管理者向け機能
職員管理
 - (ア) 利用者管理
 - (イ) 施設管理
 - (ウ) 予約管理
 - (エ) 抽選機能
 - (オ) 収納管理
 - (カ) 帳票類管理
- ③ 既存システムからの移行
 - (ア) 体制
 - (イ) 進め方
- ④ 保守保証、研修向けサポート

- (ア) 導入後のサポート体制
 - (イ) 研修体制及び操作マニュアル
 - (ウ) 実施可能な研修回数、その他職員がシステムを操作する機会を設けることができる場合は、その方策等を記載すること
- (3) 業務スケジュール
着手から成果物の提出まで業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること。
- (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) 配置予定業務責任者調書
様式9を使用し必要事項を記載すること。
- (6) 業務実績調書
様式10を使用し必要事項を記載すること。
- (7) 会社概要書
様式11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。
- (8) 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