

# 企画提案書作成要領

(障害者福祉システム標準化対応業務委託)

## 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すること。

- ① 企画提案書（表紙）
- ② 企画提案
- ③ 実施体制調書
- ④ 業務実績調書
- ⑤ 会社概要書
- ⑥ 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

企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み内容等を記載すること。ただし、以下の内容は必ず含めること。また、貴社にてその他提案したい内容があれば追記すること。

ア 標準機能要件（標準オプション機能）の実装状況（様式8）

イ 非機能要件要求レベルの対応状況（様式9）

ウ 標準化対象外の実装状況（様式10）

エ 業務スケジュール（任意様式）※

オ データ連携に対する対応方針（任意様式）

カ 運用保守対応や障害対応に関する方針（任意様式）

キ 今後の改版に対する方針（任意様式）

ク ガバメントクラウドに対する方針（任意様式）

ケ 運用開始前及び運用開始後の操作説明（任意様式）

コ 端末、プリンタ、その他必要な周辺機器の仕様（任意様式）

※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。

### ③ 実施体制調書

様式11を使用し必要事項を記載すること。

### ④ 業務実績調書

様式13を使用し必要事項を記載すること。

### ⑤ 会社概要書

様式14を使用し必要事項を記載の上、財務諸表を直近3年分添付すること。また、会社パンフレット等があれば添付すること。

### ⑥ 業務責任者との雇用関係を証する書類（写）

直接的かつ3か月以上の恒常的雇用関係を証する書類の写し