

企画提案書作成要領

1. 様式・体裁

- (1) A4版横、上とじ、両面印刷にて作成すること。図面等の必要な項目に限りA3用紙の使用も可とするが、その場合はA4用紙2枚分で換算する。
- (2) 提案書の本文は30ページ以内とすること。(表紙、目次ページを除く)
- (3) 本文の各ページにはページ番号を記載すること。

2. 記載事項

- (1) 下表の項目の順序に従って記載すること。
- (2) 仕様書の内容を踏まえて簡潔に記載すること。なお条件を満たさない事項、またはより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。
- (3) 提案内容は全て実現可能なものとし、その実現に係る全ての費用を見積金額に含めること。

番号	項目	記載内容
1	会社概要	提案事業者の概要（代表者氏名、従業員数、事業所所在地、事業内容、認証取得情報等）を記載すること。
2	導入実績	過去5年以内の、同規模程度以上の自治体での固定資産管理システムを導入した実績（自治体名、契約年度等）を記載すること。
3	実施方針	本業務に対する実施方針について、基本的な考え方を記載すること。

4	スケジュール	運用開始までのスケジュールについて記載すること。
5	システムの特徴	システムの特徴について記載すること。
6	保守業務	地番・家屋現況図や公図の加除修正等について記載すること。
7	支援体制	操作研修や問合せ相談体制、法改正に伴う対応方針について記載すること。
8	障害発生時の対応	システムの不具合や通信障害等の支援体制について記載すること。
9	追加提案	仕様書の内容以外で提案者の経験等を活かして、業務効率化や職員の負担軽減等独自提案があれば記載すること。ただし、記載する内容は見積金額内で対応できるものに限る。