

企画提案書作成要領

1 様式・体裁

- (1) A 4 版横書き、長編綴じ、片面印刷にて作成すること。必要な場合に限り A 3 用紙の使用も可とするが、その場合は A 4 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) 仕様書に基づき、企画提案の具体的な内容等について、別添 5「審査評価基準」に留意の上、記載すること。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。
- (2) 下表の「提案を求める内容」を踏まえて、提案者のノウハウ、企画等を提案し、提案者の特色が分かるようにすること。
- (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	提案を求める内容
1	基本事項	・本業務にあたっての基本的な考え方やコンセプトを記載すること ・製品の概要や代表的な機能、特徴を記載すること。
2	実施体制	・実施体制、要員の資格、役割等について具体的に記載すること。また作業に際しての市の役割についても記載すること。 ・外部組織、協力会社等が存在する場合は、その社名、役割、作業分担等を明記すること。

3	工程表	全体スケジュール及び業務の進行管理について記載すること。
4	システム構成	・提案を実現するためのシステムの全体構成を図示の上、具体的に記載すること。 ・調達する機器（要件定義に定めのない独自で提案する機器含む。）やR P Aソフトウェアの仕様・特徴等を明示すること。
5	事務フロー	・窓口での受付開始から対象市民の特定、申請届出書作成、必要手続きの自動判定・案内、R P Aとの連携までの一連の事務フローについて、職員側の目線で分かりやすく記載すること。 ※システムの操作性、画面構成、画面推移等の説明は、実機デモンストレーションの中で行う場合は記載しなくてもよい。
6	事業効果	来庁者の利便性の向上及び職員の業務効率化を図る上で、導入により期待できる効果について具体的に記載すること。
7	基幹系 業務システム との連携	本市の基幹系業務システムのデータ（住民記録データ、各種資格情報等）を窓口業務支援システム側で参照する仕組み、方法について具体的に記載すること。また、連携周期の考え方について記載すること。
8	可用性	電源障害や自然災害等に対し、システムの可用性（稼働率）を高く維持するための具体的な対策について記載すること。
9	セキュリティ 対策	・システムへのアクセス制御やアクセスログの取得、個人情報の取り扱いに関すること等、セキュリティ対策について具体的に記載すること。 ・その他、セキュリティを確保するための対策について記載すること。
10	導入支援	・本稼働前の職員研修の計画について具体的に記載すること。 ・業務効率化を実現するため、また、本システムを円滑に運用開始するための業務の見直し支援等に関する内容を記載すること。

11	運用保守	・システムの運用保守の内容を具体的に記載すること。 ・システムの監視、障害発生時の対応や連絡体制について具体的に記載すること。
12	独自提案 【任意】	機能要件以外に、本市に有益と思われる事項(将来的な拡張性を含む。)があれば記載すること。