

## 提案書等作成要領

提案書等の作成にあたっては、「加古川市オンライン申請サービス等提供業務仕様書（別紙1）」の内容を十分に踏まえた上で、本要領に従い作成すること。また、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な資料とすること。なお、企画提案の内容は1社につき1件のみとする。

### 1 提案書等の内容

提案書等は下記の内容に従って作成すること。

項番	区分	項目	記述内容
1	表紙	企画提案書等提出届（様式5）	<ul style="list-style-type: none"> <li>様式の必要事項を記述し、代表者印を押印すること。</li> <li>※評価には含みません。</li> </ul>
2	実施体制図	業務実施体制調書（様式6）	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理技術者（管理責任者）、担当技術者（担当者）について、本調書提出時点での内容を記載すること。</li> </ul>
3		管理技術者（管理責任者）調書（様式7）	
4		担当技術者（担当者）調書（様式8）	
5	スケジュール	導入スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和4年12月1日に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。</li> </ul>
6	システム概要等	提案コンセプト	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案のコンセプトについて、具体的に記述すること。</li> <li>他社と差別化できる点について、具体的に記述すること。</li> </ul>
7		ユーザーインタフェース/ユーザーエクスペリエンス	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者及び職員の操作性について、具体的に記述すること。</li> <li>画面構成等について、具体的に記述すること。</li> </ul>
8		セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>データのバックアップについて、具体的に記述すること。</li> <li>外部からのウイルス攻撃等へのセキュリティ対策について記述すること。</li> </ul>
9		運用支援及び障害対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>保守・サポート体制について具体的に記述すること。</li> <li>障害発生時の体制について具体的に記述すること。</li> <li>運用後の不具合対応について記述すること。</li> <li>機構改革や人事異動等といった大量の変更作業が発生する際の作業の効率化について記述すること。</li> </ul>
10		提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>職責証明等による電子署名の付与が可能となる提案を具体的に記述すること。</li> <li>職員の事務処理を軽減できる提案を具体的に記述すること。</li> <li>申請管理システムとの連携についての検討状況を記述すること。</li> <li>本市にとって有益と思われる提案を具体的に記述すること。</li> <li>将来的に見込まれる拡充等に対応可能な拡張性を記載すること。</li> </ul>
11	機能要件	機能要件回答書（様式9）	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの機能要件について、対応可否を記述すること。</li> <li>○：システム標準</li> <li>●：代替提案</li> <li>×：対応不可</li> </ul>
12	見積書等	見積書及び見積内訳書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各作業や各工程にかかる費用の内訳が分かるよう具体的に記述すること。</li> </ul>

## 2 機能要件回答書

機能要件回答書の必要事項を以下のとおり記載すること。

### (1) 実現方法

以下の「○」「●」「×」の中から対応方法を選択すること。

- システム標準 : パッケージを改修することなく標準機能で対応可。
- 代替提案 : パッケージ標準機能としては対応できないが、同様の標準機能により見積額の範囲で対応可能なもの。
- × 対応不可 : 対応が不可能

### (2) 備考

実現方法が「●」の項目について対応方法を記入すること。その他記載すべき内容があれば記入すること。

## 3 効率性・利便性向上への提案

業務効率化等を図るために、可能な提案があれば提案をすること。

なお、当該提案のうち、別のパッケージシステムの購入や構築が必要などの理由で費用が別途かかる将来的な提案については概算金額がわかるように提案書へ記載し、見積書には含めないこと。

- ア ユーザーの利便性の向上が期待できる機能の提案
- イ 本市に対して有効と思われる提案

## 4 提案書等の書式

- (1) 提案書等には、ページ番号を連番で付し、項番に対応したインデックスラベルを貼付すること。
- (2) 提案において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。
- (3) 提案書等の用紙枚数については、A4版片面で30枚以内（A4版両面の場合は15枚）とすること。なお、表紙（項番1）、実施体制図（項番2～4）、機能要件（項番11）、見積書等（項番12）及び目次はページ数に含めないこと。
- (4) 企画提案書の書式は任意とするが、用紙は全てA4版左綴じとすること。（縦・横は問わないが、統一すること。）  
ただし、図表等については、A3版でも可とし、提案書の中に一緒に綴じ込むこと。なお、A3版は片面で、A4版2ページとしてカウントすること。

## 5 見積書及び見積内訳書

履行期間内に本業務内容を実施するための費用を施行予定額の範囲内で作成すること。消費税等込みの金額を記入し、代表者職氏名を記載、押印のうえ提出すること。

以上