

企画提案書等作成要領

企画提案書等の作成にあたっては、「加古川市窓口業務支援システム構築および運用保守業務仕様書」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。

1 企画提案書等の内容

企画提案書等は下記の内容に従って作成すること。

項番	項目	記述内容
ー	企画提案書等提出届 (様式9)	<ul style="list-style-type: none"> 様式の必要事項を記述し、代表者印を押印すること。 ※評価には含みません。
1	プロジェクト体制図	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の実施体制をわかりやすく図示すること。
2	業務実施体制調書 (様式10)	<ul style="list-style-type: none"> 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。
3	管理技術者（管理責任者）調書（様式11） 担当技術者（担当者）調書（様式12）	
4	導入スケジュール	
5	企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> 作業着手からサービス開始日までの導入スケジュールについて、具体的な作業例、作業分担や作業工数等を記述した「業務工程表」を図示すること。 各対象業務の想定するサービス開始日を記述すること。
6		<ul style="list-style-type: none"> 基本事項 本業務に関する基本的な考え方およびコンセプトについて記述すること。 提案するシステムの特長について記述すること。 市民の利便性向上および職員の負担軽減・業務効率化において、提案するシステムの導入により期待できる効果を具体的に記述すること。 提案するシステムの汎用性および拡張性について記述すること。 国において検討が行われている自治体情報システムの標準化における、提案するシステムの位置づけについて記述すること。
6	システム構成	<ul style="list-style-type: none"> 提案するシステムのハードウェア、ソフトウェアおよびネットワーク構成について記述すること。 冗長性の実現方法について記述すること。 提案するシステムのセキュリティ管理について記述すること。 基幹系システムとの連携方法および連携構築体制について記述すること。

7		UI（ユーザーインターフェース）	<ul style="list-style-type: none"> 申請書、届出書、手続き案内書等、市民向けの帳票を例示し、デザインや構成における工夫点を記述すること。 申請書等作成から受付・基幹系システムへの入力までの一連の流れにかかる操作性、対応履歴記録および手続きリストアップにかかる操作性について、具体的に記述すること。 <p>申請書等作成、申請書等受付、対応履歴記録、手続きリストアップおよび外部連携の画面構成や画面表示について、図などを用いて具体的に記述すること。</p>
8	企 画 提 案 書	運用支援	<ul style="list-style-type: none"> 業務改革の視点から提案するシステム導入後の窓口業務運用フローに対する考え方について記述すること。 提案するシステムを利用する職員に対する研修計画について記述すること。 RPAシナリオの提供やRPAシナリオの作成支援により、提案するシステムから出力したデータを基幹系システムに円滑に連携できる提案があれば具体的に記述すること。またそれにより期待できる効果についても記述すること。
9		保守および障害対応	<ul style="list-style-type: none"> 帳票の追加・変更に伴う作業について、受託者が行うのか、当市が行うのかを記述すること。また当市が行う場合は、その方法について記述すること。 障害発生時の体制について具体的に記述すること。 サービス開始後の保守体制について具体的に記述すること。
10		付加提案	<ul style="list-style-type: none"> 将来的にワンストップ窓口の実現や、他の窓口所管課での水平展開につながる提案があれば記述すること。 その他、付加提案があれば記述すること。
11	機能要件回答書 (様式 13)		<ul style="list-style-type: none"> 提案するシステムの機能要件について、以下の「○」「●」「×」の中から対応方法を選択すること。 <p>○ システム標準 : パッケージを改修することなく、標準機能で対応可能なもの。</p> <p>● 代替提案 : パッケージ標準機能としては対応できないが、見積額の範囲で代替対応可能なもの。</p> <p>× 対応不可 : 対応が不可能なもの。</p> <p>※ 「●」の項目については、対応方法を備考欄にて示すこと。</p>

12	見積書および 見積内訳書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ※システム運用保守業務委託料については、月額の委託料がわかるように示すこと。 ※システム運用保守期間を明確に示すこと。(例：令和〇年〇月〇日から令和8年12月31日まで、△カ月分)
----	-----------------	---

※各項目について、記述がない場合は0点として採点する。

2 企画提案書等の書式

- (1) 企画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および通貨は、日本語および日本国通貨とすること。
- (3) 企画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枚以内）とすること。なお、企画提案書等提出届、プロジェクト体制図（項番1）、業務実施体制調書（項番2）、管理技術者（管理責任者）調書（項番3）、担当技術者（担当者）調書（項番3）、機能要件回答書（項番11）、見積書および見積内訳書（項番12）およ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、企画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。

3 見積書および見積内訳書

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。様式は任意とするが、代表者職氏名を記入し、押印すること。金額は消費税等込みの金額を記入すること。

以上