

企画提案書作成要領

企画提案書等の作成にあたっては、仕様書の内容を十分に踏まえた上で、本要領に従い作成してください。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してください。

なお、企画提案の内容は1者につき1件のみとします。

1 提案書等の内容

提案書等は下記の内容に従って作成してください。

項番	項目	記述内容
1	表紙	・企画提案書等提出届（様式7）に必要事項を記入し、代表者印を押印してください。
2	システムの概要	・提案するシステムの名称、稼働実績、システムの特徴、導入後に見込まれる効果について記述してください。 ・提案するシステムが、業務効率化や負担軽減にどのように貢献するか、具体的な事例を記述してください。
3	操作性、業務効率化	・操作性、業務効率化、入力・検索のしやすさ等について具体的なイメージが湧くよう提案してください。
4	データ移行	・既存の相談システム（Access）からのデータ移行について、具体的な移行方法と、移行後のイメージを示してください。
5	システム連携	・住民基本台帳システム、母子保健情報、税情報等との連携イメージを示してください。
6	セキュリティ	・セキュリティ対策として、アクセス制御、操作ログ管理、情報漏えい対策等について記述してください。
7	実施体制と導入スケジュール	・実施体制、導入スケジュール、役割分担、作業工程を具体的に記述してください。
8	保守・サポート	・システム稼働後の運用支援体制について記述してください。
9	追加提案	・本事業に関して、仕様書の内容以外で、本市にとって有益な提案があれば記述してください。なお、費用は提案に含めてください。
10	その他	・追加で記述したいことがあれば、記述してください。

2 機能要件一覧

機能要件一覧について、以下のとおり記載してください。

(1) 対応可否

以下の「○」「△」「×」の中から対応方法を選択してください。

○ パッケージ標準

パッケージを改修することなく標準機能で対応可能。

△ 代替案・カスタマイズで対応可能

パッケージ標準機能としては対応できないが、代替案・カスタマイズにより対応可能。

× 対応不可

対応が不可能

(2) カスタマイズ費用

対応可否が「△」でカスタマイズにより対応可能な場合は、カスタマイズに要する費用を記入してください。なお、本事業全体の見積額にはこの見積額も含めてください。

(3) 備考

対応可否が「△」の項目について、条件や代替案の内容等を記入してください。

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してください。

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でください。

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

以上