

射水市多職種連携支援システム構築及び運用保守業務 企画提案書作成要領

1 全般的な注意事項

- (1) 仕様書に基づき、確実に提案すること。
- (2) 提案書等に記載された内容に関して、実現に要する追加費用や別途費用は、すべて提案者の負担で行うことになるので、十分に本市の趣旨を理解したうえで提案をすること。
- (3) 専門的な知識を持たない者でも理解できるように、極力分かりやすい表現で記載すること。
- (4) 様式は任意とし、原則、A4両面（縦横は問わない）とすること。ただし、構成図や画面イメージ等はA3版の用紙をA4サイズに折り込むことを可とする。
- (5) 複数ページに渡る場合は、各ページに一連のページ番号を記載すること。
- (6) 1部は袋綴じし、社名を表紙に記入したうえで、社印を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明記すること。
- (7) 印を押さない提案書（表紙に社名を記述しないこと）を12部作成すること。
- (8) 提案書には、押印したものを除き、会社名及び会社名を推測できる表現（以下、「会社名等」という）を入れないこと。なお、提案書に添付する資料等で、会社名等が記載されているものについては、会社名等を黒く塗りつぶすなどして添付すること。
- (9) 本市の提示した仕様書のコピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

2 企画提案書記載要領

- (1) 企画提案書は、仕様書の「3業務概要」、「4セキュリティ対策等」、「5運用体制・システム保守」について、実現方法や管理手法等を必ず記載すること。その他の項目についても、内容が分かるように記載すること。
- (2) 目的、仕様書、契約上限金額の範囲内で行うことができる独自提案については、積極的に記載すること。また、次年度以降に導入可能となりそうな機能提案、画期的な開発方法がある場合は提案書にできるだけ記載すること。
- (3) 様式が定められているものでも、様式への記入に加えて任意のページに追記して構わない。

ア 表紙

表題は「射水市多職種連携支援システム構築及び運用保守業務企画提案書」とすること。

イ 業務実施体制表（様式任意）

各業務に携わる職員数、組織体制等を本業務の実施体制を分かりやすく記入すること。また、本業務の実施に当たり、業務の一部を再委託する可能性、専門技術を有する者から技術協力を受けることが想定される場合は、分担等する業務、再委託及び協力先について記入すること。

ウ 企画提案書

企画提案書には、基本機能、対象者登録、グループ作成、支援記録登録の各画面イメージを入れ込むこと。

3 制約事項

- (1) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。
- (4) 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (5) 提出された書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。
- (6) 提出された書類は全て返却しない。