

## 企画提案書等作成要領

## 1 目的

本要領は、射水市ペーパーレス会議システム運用業務プロポーザルを実施するにあたり、参加事業者が提出する企画提案書、機能要件確認表及び経費見積書の作成について、必要な事項を定めるものとする。

## 2 企画提案書の作成について

## (1) 共通事項

企画提案書等作成にあたっての全般的な留意事項は以下のとおりとする。

- ア 別紙 1「射水市ペーパーレス会議システム運用業務仕様書」及び別紙 2「機能要件一覧」は、本市が調達するシステムについて求める要件を定めたものであるため、本プロポーザルに参加予定の事業者はそれらの趣旨を十分に踏まえて記述すること。記述漏れ等不備のある企画提案書等の提出があった場合は、当該提案書の適正な評価ができないため当該提案書を提出した者の参加は無効とすることがあるので十分に留意すること。
- イ 別紙 1「射水市ペーパーレス会議システム運用業務仕様書」及び別紙 2「機能要件一覧」に示した要件以外で有効と思われる提案があれば、記載すること。
- ウ 提案内容は、提案のポイントを箇条書きにするなど簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- エ 専門用語や略語を使用する場合には、初出の箇所に一般用語を用いて定義を記述すること。また、必要に応じて注釈を付記すること。
- オ 提出書類について、特にページ数の制限は設けないが、サイズは A 4 版縦形式又は横形式とする。ただし、必要により A 3 版折込みも可とする。
- カ 本文で使用する文字のフォントは、図面や表を除き、10.5ポイント以上とすること。

## (2) 全体的な内容

## ア 業務全般に対する考え方

本導入業務に対する提案者の基本的な考え方を記載すること。

## イ 提案内容の実現性

実績等を含めて、提案内容を実現できる根拠を記載すること。

## (3) システム機能

## ア 付加価値

利便性を高める独自機能やサービスについて、具体的に記載すること。

## イ 将来性/拡張性

システムの将来性や拡張性について、具体的に記載すること。

## (4) 事務効率化

事務の効率化につながる提案を記載すること。

(5) セキュリティ・障害対策

ア セキュリティ対策

セキュリティ対策について、具体的に記載すること。

イ 障害等対応

障害時の対応や災害対策として、データ保護やバックアップ対策等のあり方等を具体的に記載すること。

(6) 研修

ア 研修及び操作マニュアル

職員研修に対する実施方針、研修内容、スケジュール、マニュアルの作成等について、具体的に記載すること。

3 機能要件確認表の作成について

(1) 機能要件確認表は、別紙2「機能要件一覧(兼)確認表」を使用して作成すること。

(2) 各項目における対応区分( :標準対応 / :改修等で対応 / x :対応不可)を記載すること。

(3) 対応区分のうち、「 :改修等で対応」とした場合、備考欄に、改修や追加開発、代替案等の対応内容について記載すること。また、その対応内容により追加で費用がかかる場合には「カスタマイズ規模(人月)」欄に記載すること。(無償での対応が可能な場合は、無償と記載する。)

(4) 対応区分のうち、「x :対応不可」とした場合、備考欄にその理由を記載すること。

4 見積書の作成について

(1) 別紙1「射水市ペーパーレス会議システム運用業務仕様書」及び別紙2「機能要件一覧(兼)確認表」を理解した上で、見積価格を積算し、任意様式で作成すること。

(2) システム導入費用と月額利用料を明確にし、積算根拠が分かるように作成すること。

(3) 見積価格は、消費税を含まず積算すること。

(4) 見積価格は、提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならない。