

## 企画提案書等作成要領

### 1 企画提案書（任意様式）

下記の項目について、項目別に記載すること

#### (1) 基本事項

##### ア 業務全体に対する基本的な考え方

企画提案では、本業務に対する基本的な考え方を示すとともに、施設予約システムの発展的な運用等についても提案すること。

##### イ システム構成

システム及びネットワーク構成の概要

#### (2) 本業務に係る提案について

##### ア ユーザビリティ・アクセシビリティ

(ア) 主要な画面や帳票におけるユーザインターフェース

(イ) 高齢者、障がい者に対するシステムの操作性

##### イ セキュリティ対策及び個人情報保護

(ア) 物理的、技術的、人的なセキュリティ対策

(イ) 利用者データなどの個人情報を含むデータの情報漏洩を予防するための機能

(ウ) 障害時にサービスに支障が出ないような対策

##### ウ 導入支援

(ア) 研修方法や操作マニュアル

(イ) 本番稼働直前・直後のサポート体制

##### エ 運用及び保守要件

(ア) 運用保守範囲及び内容、運用保守除外要件

(イ) サポート（ヘルプデスク、障害対応時）の体制

(ウ) 保守の定期報告の内容、S L A案

##### オ その他

(ア) 将来的な機能拡張の可能性又は仕様書以外の項目で業務を進めるうえで目的の達成に有益な提案

(イ) 次の項目についての、登録可能な最大数

　a 施設数（「東部市民センター」、「中央公民館」との建物単位）

　b 室場数（貸出を行う会議室等の単位。面貸しする場合の分割数も含む）

※施設ごとに室場数の最大数がある場合も、その旨記載すること。

#### (3) 機能一覧表に対する回答

ア 機能要件一覧表（様式4）に沿って、回答欄及び備考欄に必要事項を記載すること。

イ 実装が望まれる機能一覧表（様式5）に沿って、回答欄及び備考欄に必要事項

を記載すること。

(4) 業務実施体制（様式2）

プロジェクトを統括する責任者及び従事する担当者の氏名、取得資格、経歴等について記載すること。

ア 協力事業者等を置く場合は、その事業者についても記入すること。

イ 業務責任者及び担当者の経歴等（様式3）を添付すること。

(5) 作業スケジュール

作業項目ごとに、週単位程度で工程を提示すること。

(6) 業務実績

国、地方公共団体等において同様又は類似の業務として実施した実績を記載すること。

(7) 費用

消費税及び地方消費税を含んだ金額及びその詳細な内訳（システム構築や研修に係る人件費等）を記載した次の費用を掲示すること。

ア 令和8年度に係る費用

イ 令和9年度に係る費用

## 2 企画提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 匿名での提案審査が可能となるよう、企画提案書には提案者名が推定できる記載を行わないこと。
- (2) ページ数は、表紙・目次を除き20ページ（片面印刷）以内にすること。
- (3) 大きさは原則A4判とすること。必要があればA3判を折りたたんで使用しても良いが、この場合は、2ページとしてカウントする。
- (4) 言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成すること。図又はイラストは必要に応じて使用可とする。
- (5) カラーでの作成は可能とする。
- (6) 複数の応募又は複数の企画提案書の提出は認めない。

## 3 その他

- (1) 企画提案書の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出後の企画提案書等の変更、撤回は認めない。
- (3) 企画提案書は、本プロポーザル以外には提出者に無断で使用しない。ただし、情報公開条例に基づく公開を除く。