

企画提案書記載要領

1 企画提案書の規格

- ・企画提案書の形式は、A4用紙（縦横は問わない）、両面印刷（長辺とじ）、文字の大きさは10ポイント以上とする。
- ・表紙、目次等をすべて含み全50ページ以内とする。
- ・提案書は、専門知識を有しないものでも理解できるような表現とすること。

2 企画提案書の構成

- ・様式は任意様式とする。
- ・企画提案書には、仕様書の内容を踏まえ、下記の項目を記載すること。

No	記載項目	記載内容
1	業務実施方針	本業務の実施方針について、下記の点に留意して記載すること。 <ul style="list-style-type: none">・提案システムのコンセプト・提案システムの導入により期待される効果（業務効率化）
2	業務実施体制	提案システムの構築体制を以下の点に留意して記載すること。 <ul style="list-style-type: none">・指示系統、役割分担、各担当者の専門・実績・資格等
3	スケジュール	契約から本稼働までのスケジュールを、下記の点に留意して記載すること。 <ul style="list-style-type: none">・データ移行等の重要となるポイント
4	システム概要	提案システムの機能及び構成について、下記の点に留意して記載すること。 <ul style="list-style-type: none">・システムの基本機能及びアピール機能・システムの動作環境・データセンターを含めたシステムの全体構成及び構成図・システムのセキュリティ対策・カスタマイズ方針
5	データ移行	現行システムからのデータ移行について、以下の点に留意して記載すること。 <ul style="list-style-type: none">・データ移行のタイミング・提案システムへ移行したデータの確認方法
6	職員研修	本稼働前後の操作研修、及び操作マニュアルの提供等について記載すること。
7	本稼働後の運用及び保守	提案システムの運用保守についての実施体制及び実施内容を、下記の点に留意して記載すること。 <ul style="list-style-type: none">・障害発生時の対応・インボイス制度導入等の制度改正への対応
8	その他	追加提案内容等があれば、記載すること。

- ### 3 仕様書の別紙「機能要件書」の項目に該当する印を付して添付すること。