

企画提案書作成要領

1. 企画提案書作成の留意事項

- ①企画提案書の提出は、1 者につき 1 点とする。
- ②企画提案書は横書き、A 4 サイズで、紙に印刷したものとする。
- ③企画提案書（正本）の表紙には、住所、社名及び代表者名を記載した上、代表者印を押印すること。
- ④企画提案書は、下記「2. 企画提案書の項目」に示す順番に作成すること。稼働開始時点で実現できない機能及びサービスは記載しないこと。

2. 企画提案書の項目

（1）基本事項

- ①会社概要
- ②各種認証の保有資格
- ③導入実績
地方公共団体の福祉分野における導入実績を記載すること。

（2）事業遂行等に関する事項

- ①導入スケジュール
令和 9 年 2 月 1 日の本稼働に向けた全体的なスケジュールを記載すること。
- ②責任者の体制、連絡体制
体制図、人員配置人数、各担当者の役割、担当者の運用支援実績について記載すること。

（3）データ移行に関する事項

- ①業務遂行に支障が出ぬよう、データ移行の方法、実現性を記載すること。
※データ移行見積積算根拠を具体的に記述すること。

（4）システム共通機能

- ①パッケージソフトウェアの構成及び特長について記載すること。
- ②システム導入による効率化及び業務改善に関する考え方を明らかにし、それを担保する機能を有しているか。
- ③将来的な拡張性でアピールとなるものがあれば記載すること。

（5）システム機能に関する事項

- ①各業務の機能について
別紙 4「システム機能要件一覧表」に準じたシステム機能を記載すること。
- ②その他の機能につて

別紙4「システム機能要件一覧表」以外の機能について、アピールすべき点があれば記載すること。

システム概要と特長、操作性、利便性について具体的に記載すること。

③データの連携

各業務間でのデータ連携の仕組みを記載すること。

④本システムを使用することで業務効率化が図れる機能について具体的に記載すること。

※画面イメージを用いて、ユーザーインターフェースや操作感が分かるように記載すること。

(6) 保守・サポート関連

①ヘルプデスクの保守体制や対応方法などについて記載すること。

②障害発生時など緊急時の体制について記載すること。

③法改正等対応に伴うシステム改修の進め方について記載すること。

④データのバックアップ方法を具体的に記載すること。

(7) 提案する新規調達機製品

①提案する各機器及びシステム稼働に必要な製品の名称、構成について記載すること。

(8) セキュリティ関連

①セキュリティ対策に係る基本姿勢を記載すること。

②システムで可能な個人情報保護並びに情報漏洩への対策を記載すること。

(9) システム要領関連

①仮想サーバー内に構築するシステム容量について記載すること。

(10) その他

①別紙4「システム機能要件一覧表」を提案書末尾に綴じること。

②帳票サンプルは別冊で提出すること。