

(別紙第3)

企画提案書作成要領

1 記載内容

企画提案書は任意様式とし、次の表に掲げる事項の項番号順に記載すること。なお、当該事項は、企画提案評価に反映されるため、全ての事項を遺漏なく記載すること。

項番	項目	記載内容
1	基本方針・履行実績	(1) 本業務に対する基本的な考え方や関連する取組について記載すること。 (2) 実績調書(別記様式第4号)に基づき、提案事業者の導入実績(自治体名、自治体規模及び導入年度等)を記載すること。稼働終了したものは記載しないこと。
2	実施体制	(1) 本業務の実施に当たり、必要十分な要員を確保しているか、プロジェクトマネージャー及びメンバーの経験にも触れながら記載すること。 (2) 仮運用期間を含む運用開始期日までの各スケジュールを記載し、その中で事業者と本市との役割分担を明示すること。
3	システム概要	(1) 提案するパッケージシステムの全国の導入実績を記載すること(導入事業者がどこであるかは問わない)。 (2) 導入するシステムの概要や特徴について、業務効率を向上させる仕組み及び運用について触れながら記載すること。
4	システム構成	(1) クラウドサーバにおけるハードウェアの構成とクライアント側のネットワークとの接続について簡潔に図示すること。 (2) ソフトウェアについて、必要となるソフトウェア及びアプリケーションを記載すること。
5	システムの稼働環境	(1) 本市のネットワーク及びクライアント環境上、安定的かつ快適に稼働するか記載すること。 (2) 将来、PCの入替など、稼働環境に変更が生じた場合でも、安定的に稼働するシステムか記載すること。 (3) 同時アクセス可能台数やアクセス数の増加した際の対応。また、機器類の追加・変更への対応について記載すること。 (4) 1日の稼働時間、年間の稼働期間及び定期メンテナンス期間・時間について記載すること。
6	セキュリティ対策	(1) データのバックアップの方法、頻度等について記載すること。 (2) ウイルス攻撃、不正コピー、データ改ざんなどを防止するための情報セキュリティ対策について記載すること。 (3) 職員認証、利用者権限の設定(アクセス権設定)、文書アクセス権限の設定等の機能について記載すること。 (4) アクセスログの管理機能について記載すること。
7	保守・運用支援等	(1) サポート体制(問い合わせへの対応方法、オンラインサポートの有無等)について記載すること。

		と。 (2) システムの機能強化等に伴うバージョンアップをした場合の対応及び要する費用について記載すること。 (3) 障害発生時の対応について記載すること。 (4) 通常時のほか、組織改編及び人事異動処理時等における対応について、職員の負担軽減に資する提案があれば記載すること。
8	機能・連携	(1) 機能確認表で定める機能のうち、提案するシステムにおいて強みとする機能や、カスタマイズが必要となる機能、代替案として提案する機能について具体的に記載すること。 (2) 自社が提供する他分野のシステム(財務会計、人事給与等)との連携について記載すること。 (3) 他社が提供する他分野のシステムとの連携、文書管理システム自体の拡張性について、実際の連携事例等とともに記載すること。
9	導入支援	(1) 職員研修について記載すること。 (2) システム導入時(令和7年4月)前後の支援について記載すること(職員の問合せ対応要員の確保など)。 (3) パッケージで標準整備されている操作マニュアルに加え、本市の職員用操作手順として想定されている操作マニュアルがあれば、その構成、内容について記載すること。 (4) その他提案できる内容があれば記載すること。
10	自由提案	上記に記載した項目以外で、独自の提案等(提案上限価格内で対応できるものに限る。)があれば記載すること。

2 企画提案書の規格

- (1) A4版、横書きで、表紙、目次を除き50ページを限度として作成すること。なお、図表等補足資料でA3版を使用する場合はA4版に織り込むようにし、1ページとしてカウントする。
- (2) 印刷は両面印刷を基本とし、表紙及び目次を除きページの下部にページ番号を付すこと。
- (3) 文字の大きさは10ポイント以上とすること。
- (4) 記載内容は出来る限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すること。