

企画提案書作成要領

1. 総則

- (1) 企画提案書の様式は任意とする。
- (2) 企画提案書の用紙サイズは、特段、指示がある場合を除き A4 版縦とする。また、ページ数を下部中央（フッター）に記載すること。
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等の使用は可とする。
- (4) 企画提案書は、専門知識を有していない者でも理解できる分かりやすい表現とすること。
- (5) 企画提案書は表・中・裏表紙、目次を除き 40 頁以内にまとめること。

2. 策定業務についての提案

内容は自由記載とするが、下記の事項については必ず記載すること。また、審査を円滑に行うため、見出しについては、審査項目に倣って付けることとし、別の見出しを付ける場合には、該当する審査項目を括弧書き等にて記載すること。

【記載例】

1. はじめに
 2. 現状把握
 3. 自社システム強み（提案概要）
 - ①機器及びシステムの概要
 - ②レイアウト案
 - ・
 - ・
 4. 各機器の性能及び機能
 5. WEB 機能の性能
 6. 将来的な拡張に係る提案（拡張性）
 - ・
 - ・
 - ・
- ※見出し以降の小見出しについては審査項目等に倣って付ける必要はない。

【必須記載事項】

(1) 課題解決

本市の窓口受付の現状及び課題をどのように捉えているか。市民側、職員側双方の

視点から見た課題点を抽出し、システムの導入により、どのように解決を図るのかについて記載すること。

(2) 提案概要

以下の項目について記載すること。

①機器及びシステムの概要

各機器やシステムの概要について、記載すること。特に強みや独自性について記載すること。

②各機器のレイアウト

別紙1「本庁舎1階図面」及び別紙2「各課及び各機器配置図（現状）」を参照し各機器のレイアウトについてA3版で記載をすること。

③操作者の説明会

操作者の説明会や現場でのフォローアップについてどのように行うか記載すること。

④スケジュール

システムの構築や、機器の納品等、契約から稼働までのスケジュールを記載すること。（詳細については契約後の協議を行い、契約する）

⑤その他の提案

①～④に加え、提案可能なものがある場合記載すること。

(3) 各機器の性能及び機能

仕様書に記載されている機器ごとに順に性能や機能の説明を記載すること。

(4) WEB 機能の性能

仕様書に記載されている、WEB 機能（混雑情報配信、事前 WEB 予約、順番お知らせメール配信）について、各機能の説明を記載すること。特に、事前 WEB 予約については、事前に予約した来庁者が、来庁時に既に整列している待ち順のどこに入るのかについて例などを用いて詳しく記載すること。

(5) 拡張性

機構改革時の対応や、現在導入していない部署への将来的な展開、臨時事業でのスポット使用など、システムの拡張性について記載すること。また、拡張する際に発生する費用等も併せて記載すること。

(6) アフターケア

機器の保証や、突発的な不具合対応、システムの設定変更などを含めた保守の内容

について費用も含めて記載すること。特に、突発的な不具合対応については、専用回線対応やリモート対応の有無及び出張での点検・修理が必要な際に発生する所要時間などについて詳しく記載すること。

(7) 価格の妥当性

実施要領で示した提案上限金額の範囲内で、導入費用及び初年度の10月～3月分の保守やシステム利用料等のフルコスト並びに、既存機器の撤去及び処分費用について記載すること。(内訳も記載すること。)なお、独自提案の内容も含めた見積額を記載すること。また、2年目以降のランニングコストも記載すること。

(8) 仕様書案

仕様書について、今回の提案内容を反映した部分を赤字修正した仕様書案を添付すること。

(9) その他

本項(1)～(8)の事項のみを記載するのではなく、具体的な提案や自由な発想を記載すること。

3. 業務実績

(1) 業務受託実績

①様式第4号で提出した同種業務について、令和4年4月1日から令和7年3月31日までが契約期間に含まれる地方自治体が発注した同種業務の実績一覧を記載すること。なお、実績が21施設以上ある場合には、それ以上記載する必要はない。

②一覧では、発注者名と受託内容と受託施設数を簡潔に記載すること。

4. その他

仕様書で示している内容について、提案により代替可能な点や、さらに利便性や効率が向上する点がある場合には記載すること。