

企画提案書作成要領

企画提案書作成要領は、仕様書の内容及び機能要件一覧の内容を踏まえ、次に定めるところにより作成すること。また、特別な専門知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下に示していない内容でも、当町にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

1. 企画提案書の記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は「2. 企画提案書の構成」に基づいて作成すること。
- (2) 企画提案書の用紙は、原則としてA4版用紙を使用すること。ただし図表等については、必要に応じてA3版用紙を使用してよい。その場合はA3用紙をA4版サイズに折り込むこと。また、文字サイズは11ポイント以上で両面印刷とし、イラストや写真類はカラー印刷とすること。
- (3) 提案内容は根拠も含め出来る限り具体的であること。
- (4) 企画提案書の提出ページ数に上限は設けないが、できるだけ簡潔にまとめること。

2. 企画提案書の構成

書類名	記載すべき事項	様式
企画提案	【システム導入スケジュール】 ・導入スケジュールは、令和9年3月の本稼働までの業務フロー、スケジュールを明確に記載すること。 【プロジェクト体制】 ・業務実施に向けた基本的な考え方 ・当町と協議を行うための体制 ・提案事業者の体制 ・リスク管理について、提案事業者の経験によりプロジェクト推進上で発生すると考えられる事項とその対応策(予防策)について記載すること。	任意様式

	【システム概要】 ・利用者機能について (予約の照会及び予約方法、利用者画面の機能概要) ・管理者機能について (予約の照会、代行入力方法及び帳票出力方法、システム管理者・施設管理者職員権限機能概要、収納方法に応じた確定操作概要) ・支払機能について (窓口払い、キャッシュレス決済後の入金の流れ、キャンセル時の手続きの流れ) 【システム運用・保守】 ・安定稼働に対する方針や対応方法 ・運用のリスク回避対策 ・システム管理者及び施設管理者職員作業の省力化に向けた処理方法 ・日常運用を効率化するための自動化処理 ・操作研修、マニュアル整備 ・稼働後の運用・保守サポート及びサポート体制 ※定期的な保守作業と緊急時の保守作業は別々に記載すること。 【その他】 ・セキュリティ対策 ・上記以外に本業務において、独自の機能等や今後拡張機能として予定している機能で、将来的に当町にとって効果が見込まれる内容等があれば記載すること。	
業務実績	・本業務と類似する業務の実績（自治体名、自治体の規模（人口、職員数等））※現在稼働中又は稼働予定の団体名、システム名、業務範囲、実施（予定）時期を明記	第4号様式

機能要件一覧表	記載されている項目について、標準実装の場合は「○」、現在その機能はないが、代替案・有償カスタマイズで対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記載すること。 代替案を記載する場合には、備考欄にその旨を記載すること。また、有償カスタマイズの場合は備考欄にその金額を記載すること。 また、当該一覧表の「△」及び「×」を除き、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。	第 5 号様式
見積書	・令和 8 年度の導入費用（運用保守費用含む）に係るすべての経費。構築、職員向け研修の実施等に係る費用等、具体的な積算内訳(任意様式)を提出すること。 ・5 年分（年ごと）の予約システム運用保守費用の見積書（具体的な内訳を記載）を提出すること（任意様式）。 ※システム構築及び運用・保守業務の金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額とし、消費税及び地方消費税相当額を加えた額が、本要項 2（5）に記載するそれぞれの金額を超えてはならない。 ※提案事業者の所在地、事業者名、代表者名を必ず記載し、代表者印を押印すること。	任意様式