

企画提案書作成要領

Ⅰ 企画提案書(任意様式)

下記の項目について、項目別に記載すること

- (1) システムの概要等
 - ・ システムに関する基本的な考え方やコンセプト、全体構成
 - ・ 受付、届書作成、手続き自動判定、他部署との連携、基幹系業務システムへの連携など一連の業務に係る画面構成、画面遷移、操作方法など
- (2) 利便性や業務効率化
 - ・ 提案するシステムの導入により、市民サービスの向上や職員の業務効率化という目的を達成するために期待できる効果
- (3) 基幹系業務システムとの連携
 - ・ 基幹系業務システムのデータを参照する仕組み・方法や連携周期の考え方
 - ・ 基幹系業務システムへ連携用データを出力する仕組み・方法
- (4) 帳票対応
 - ・ 導入時におけるシステムへの様式搭載等帳票についての作業内容や作業分担
 - ・ 手続き案内や申請書類の運用に合わせた変更、追加、修正の仕組み
- (5) システムの汎用性
 - ・ システム対象業務や市独自手続きへの対応方法等
- (6) セキュリティ対策
 - ・ アクセス制御やアクセスログの取得に関する事など、システムのセキュリティ対策について
- (7) サポート体制・研修・マニュアル
 - ・ システム導入後の問合せ対応など運用保守の内容
 - ・ 障害発生時の対応、体制
 - ・ 法改正、組織改正、人事異動時への対応
 - ・ バージョンアップへの対応
 - ・ 職員向けヘルプデスクやサポート体制について
 - ・ 職員への操作研修や操作マニュアル
- (8) 構築体制
 - ・ 作業着手から本稼働までの具体的な作業工程
 - ・ 貴社と本市の役割分担及び作業内容
- (9) 提案における創意(あれば記載すること)
 - ・ システム導入に伴う業務フローの検討等に対する助言や支援の提案
 - ・ 要件以外の創意を凝らした提案や本市の導入目的の達成に有益な提案

2 機能要件一覧表(様式10)

(1) 対応欄に「○」・「△」・「×」で回答を記載すること

○:基本機能で対応可能

△:代替案や条件付きで(追加費用なしに)対応可能

×:対応不可

※区分欄が「必須」の項目について、対応欄に「×」と回答する場合は失格とする。

(2)「△(代替案や条件付きで対応可能)」と回答する場合は、備考欄に記載すること

※代替案や条件が本市の環境において実現可能性が低いものと判断された場合、区分が「必須」の項目については「対応不可」として失格とし、「推奨」の項目については「対応不可」として採点に反映することとする。

3 参考見積書(任意様式)

(1) 「システム導入費」と「システム保守運用費」のそれぞれについて、税込の額と税別の額が分かるように記載すること。

(2) 「システム導入費」については、「2 機能要件一覧表(様式10)」で必須となっている機能を含めること。

(3) 「システム導入費」の税込金額が、「生駒市窓口DXSaaS導入に係る公募型プロポーザル実施要領」の「2 業務に要する費用(予定価格)」を超過した場合は失格となる。

(4) 「システム保守運用費」については、月額費用とシステム導入後5年間(令和9年1月~令和13年12月)の費用が分かるように記載すること。

※本稼働後、実際に必要となる保守運用費(物件費や人件費の上昇により、保守運用費の上昇が見込まれる場合は、その額を含んだ額を計上し、内訳書にその旨を明記)を記載すること。

※RPAライセンスの更新にかかる費用を含めないこと。

(5) 「システム保守運用費」については、本業務に係る今年度の契約に含めないが、全体費用を把握し評価するため提出を求めるものであり、今回の公募型プロポーザルで選定された受託候補者との来年度以降の契約締結を確定するものではない。

(6) 来年度以降のシステム利用契約を締結する場合、契約内容及び契約金額については、協議のうえ、変更する場合がある。

4 企画提案書作成にあたっての留意事項

(1) 企画提案書は任意様式とし、大きさは原則 A4 判とすること。必要があれば A3 判を折りたたんで使用しても良いが、この場合は、2 ページとしてカウントする。

(2) 企画提案書には、ページ番号を入れること。

(3) ページ数は、表紙・目次を除き20ページ以内にする。

(4) 匿名での提案審査が可能となるよう、企画提案書には提案者名や提案者名が推定できる記載を行わないこと。

- (5) 言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成すること。図又はイラストは必要に応じて使用可とする。
- (6) カラーでの作成は可能とする。
- (7) 複数の応募又は複数の事業計画書の提出は認めない。
- (8) 正本と副本の内容は、字体・色等を含め全て同一とすること。ただし、正本と副本とが識別できるように提出すること。

5 その他

- (1) 企画提案書の作成及び提出にかかる費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出後の企画提案書等の変更、撤回及び返却は認めない。
- (3) 企画提案書は、本プロポーザル以外には提出者に無断で使用しない。ただし、情報公開条例に基づく公開を除く。