

企画提案書作成要領

1 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
- (2) システムの機能・デザイン・操作性
 - ・ システムの機能、デザイン性や操作性の優れている点について
- (3) 利便性や業務効率化
 - ・ 来庁者の待ち時間短縮や混雑緩和のための対応について
 - ・ 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を達成するために期待できる効果
- (4) システムの設定変更の柔軟性
 - ・ システム運用後の設定変更について
- (5) 構築体制とスケジュール
 - ・ 担当技術者の配置など業務実施体制について
 - ・ 作業着手から運用保守開始までの具体的な作業工程について
- (6) サポート体制・研修・マニュアル
 - ・ システム導入後の問い合わせ対応などの運用保守の内容
 - ・ 障害発生時の対応、体制
 - ・ バージョンアップ等機能強化や拡張性
 - ・ 職員への操作研修や操作マニュアル
- (7) 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ことなど、システムのセキュリティ対策について
- (8) 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、業務改善の視点の提案
 - ・ その他、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 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) 「○」以外を回答した項目については、備考欄に代替案の考え方等、対応しないことで問題ないかを本市が判断するための情報を記入すること。ただし、「×」と回答した項目について、補記

情報がない場合は、備考欄の空白を認める。

※代替案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。

3 参考見積書（任意様式）

- (1) 「システム導入費」と「システム運用保守費」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) 番号発券機システムで発券する際に利用するチケットロール紙（感熱用紙）は参考見積書に含めないこと。
- (3) 「システム導入費」と「システム運用保守費」の合計金額（税込）が、「生駒市番号発券機システム導入及び運用保守業務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（設計価格）」を超過した場合は失格となる。
- (4) 「システム運用保守費」については、月額費用とシステム導入後5年間（令和9年3月～令和14年2月）の費用が分かるように記載すること。
※運用保守開始後、実際に必要となる運用保守費（物件費や人件費の上昇により、運用保守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。
※システム運用保守費には、番号発券機システムに必要な機器の保守費も含めること。
- (5) 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ページ以内にすること。
- (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。