

## 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 A 4 版縦とする。また、企画提案書は、下記 2 の内容とし、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、イラスト等などの使用は可とする。
- (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、記載順についても概ね下記の順を遵守し、別のタイトルを付ける場合は下記項目が含まれているタイトルに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. ○○システムの強み（提案概要）
4. 活用フロー（提案概要）
5. 業務内容
  - ① . . . . .
  - ② . . . . .
  - ③ . . . . .
  - ④ . . . . .
  - ⑤ . . . . .
6. スケジュール
7. 総事業費内訳（価格の妥当性）
8. 仕様書案
9. プラスアルファの提案

#### 【必須記載事項】

##### (1) 現状把握

発券機を導入していない各庁舎の状況をどのようにとらえているか、発券機導入

により、どのような課題の解決に資するかを記載すること。

(2) 提案概要

提案する機器の概要を記載すること。特に本機器やシステムの強みや他機器にはない特徴を記載すること。また、転入・転出などの住民異動の際の複数窓口の渡りについて、どのようなフローでの活用を想定しているのか記載すること。

(3) 業務内容

具体的にどのような機器やシステムなのかを独自の提案も加え記載すること。また、独自提案部分や仕様書に記載されている内容を満たさない部分がある場合は、明記すること。

① システムの機能/性能

仕様書に記載されている項目毎に順に機器等の説明を記載すること。特に統計データの出力内容と WEB 機能については詳細に記載すること。

② 役務仕様（納品及び設置）

設置場所の案について、市の示す各庁舎レイアウト図面を用い庁舎毎に A3 版で記載すること。

③ 役務仕様（操作者説明会）

操作者説明会や現場でのフォローアップをどのように行うのか記載すること。

④ アフターケア

保証の内容や保守の内容について記載すること。

⑤ その他の提案

上記の業務に付帯する業務で、提案可能なものがある場合記載すること。

(4) スケジュール

詳細な日程は別に協議を行い決定するが、準備から稼働までのスケジュールを記載すること。

(5) 価格の妥当性

プロポーザル実施要領で示した額の範囲内で、導入費用及び初年度の 1～3 月分の保守やシステム利用料等のフルコストを記載すること（全体額だけでなく、内訳も記載）。なお、独自提案の内容も含めた見積書を記載すること。

また、2 年目以降のランニングコストも記載すること。

(6) 仕様書案

本プロポーザル用個別仕様書（案）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。

(7) 本項（1）から（5）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述すること。

### 3. 業務実績

(1) 業務受託実績

- ①様式3で提出した同種業務について、令和3年4月1日から令和6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述すること  
(件数が多い場合は、実績評価の配点を勘案し、全て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

特記仕様書で示している内容は、プロポーザル用のものであるため、提案等により変更したい点がある場合は記載すること。