

## 企画提案書類等の作成要領

企画提案書は、仕様書の内容を踏まえ、記載事項に従い作成すること。

専門的な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は、注釈をつけること等）わかりやすく具体的に作成すること。また、仕様書や以下の内容に示していない内容でも、本市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 企画提案書の構成

企画提案書等は次に掲げる書類で構成すること。

項目	提出物	提出部数
企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【様式 3】 企画提案書表紙</li> <li>・【様式 4】 会社概要調書</li> <li>・【様式 5】 協力事業者調書 ※共同提案の場合のみ提出。</li> <li>・【様式 6】 レセプト管理システム稼働実績</li> <li>・【様式 7】 データセンター概要</li> <li>・【様式任意】 企画提案書</li> </ul>	正本 1 部・ 副本 6 部
機能確認書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【別紙 1】 機能適合状況確認書</li> <li>・【別紙 2】 データセンター要件一覧</li> </ul>	
費用見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【様式 8-1】 令和 8 年度導入・運用業務費用見積書</li> <li>・【様式 8-2】 令和 9 年度運用業務費用見積書 (参考)</li> </ul>	正本 1 部
電子データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記の電子データを保存した CD-R 等</li> <li>※ファイル形式は、指定がある場合を除き、Adobe 社 PDF とすること。</li> </ul>	正本 1 部

### 2 企画提案書類の様式

- (1) 「3 企画提案書記載事項」に基づいて、具体的に記載すること。
- (2) 「3 企画提案書記載事項」の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。
- (3) 用紙は A 4 版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差支えない。
- (4) 頁数は 50 頁（表紙、目次、章扉ページは除く。A 3 サイズは 2 頁とする）までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号

- とすること。なお、表紙・目次は枚数に含めない。
- (5) 文字のポイントは、原則11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさに心がけること。
  - (6) 企画提案の記述に当たっては、情報システム担当部門以外の職員が、企画提案者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。
  - (7) 企画提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務がない事項を参考記載する場合には、【参考】と明示し、用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

### 3 企画提案書記載事項

企画提案書は、「【別添2】企画提案依頼事項」の順序に従って記載すること。提案内容は、業務委託仕様書等の内容を踏まえて作成すること。提案内容については、全て実現できるものとし、具体的に記載すること。

また、追加提案等を記載した場合は、全て費用内で実現すること。なお、要件を満たさない内容又はより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。

### 4 機能適合状況確認書

標準準拠状況を示す書類として、別紙1「機能適合状況確認書」、別紙2「データセンター要件一覧」について指定する添付資料も含め、企画提案書を合わせて提出すること。また、「【別添2】企画提案依頼事項」の関係項目において合わせて提案を行うこと。

### 5 見積書

見積書は、消費税及び地方消費税は含まないこと。

#### (1) 令和8年度導入・運用業務費用見積書

ア 令和8年度の導入及び運用に係る委託業務費用の総額を見積書（様式第8-1号）に記載すること。

イ 費用見積明細書（任意様式）を提出すること。

#### (2) 令和9年度運用業務費用見積書（参考）

ア 令和9年度の月額利用料を参考見積として、見積書（様式第8-2号）に記載して提出すること。

イ 費用見積明細書（任意様式）も合わせて提出すること。