

企画提案書作成要領

1 企画提案書作成の留意事項

- (1) 企画提案書の提出は、1 提案者につき 1 点とする。
- (2) 企画提案書は横書き、A 4 サイズで、紙に印刷したものとする。
- (3) 企画提案書（正本）の表紙には、住所、社名及び代表者名を記載した上、代表者印を押印すること。
- (4) 稼働開始時点で実現できない機能及びサービスは企画提案書に記載しないこと。

2 企画提案書の項目

(1) 業務遂行等に関する事項

ア 導入スケジュール

本稼働に向けた全体的なスケジュールと項目ごとに光市と受託業者の役割を具体的に記載すること。

イ 責任者の体制、連絡体制

体制図、人員配置人数、各担当者の役割、担当者の運用支援実績について記載すること。

(2) データ移行に関する事項

データ移行の方法、実現性を記載すること。

(3) システム共通機能

ア パッケージソフトウェアの構成及び特長について記載すること。

イ システム導入による効率化及び業務改善に関する考え方を明らかにし、それを担保する機能を有しているか。

ウ 将来的な拡張性について記載すること。

(4) システム機能に関する事項

ア 各業務の機能についてシステム概要と特長、操作性、利便性について具体的に記載すること。

イ 光市が使用することで業務効率化が図れる機能について具体的に記載すること。

※画面イメージを用いて、ユーザーインターフェースや操作感が分かるように記載すること。

(5) 保守・サポート関連

ア 平成 31 年以降のバージョンアップの対応について記載すること。

イ ヘルプデスクの保守体制や対応方法などについて記載すること。

ウ 障害発生時など緊急時の体制について記載すること。

エ 法改正等対応に伴うシステム改修の進め方について、現在の実施手法を、実績を含めて記載すること。

オ データのバックアップ方法を具体的に記載すること。

(6) 提案する新規調達機製品

提案する各機器及びシステム稼働に必要な製品の名称、構成について記載すること。

(7) セキュリティ関連

ア セキュリティ対策に係る基本姿勢を記載すること。

イ システムで可能な個人情報保護並びに情報漏洩への対策を記載すること。

(8) その他

ア 別紙 3_システム機能要件仕様書を提案書末尾に綴じること。