

企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書及び【別紙1】機能要件一覧表の内容をふまえ、記載事項に従って作成すること。専門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には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下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. 企画提案書などの記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は「2. 企画提案書の構成」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則としてA4判横、上とじ、文書は横書きとする。また、A3版の挿入も可とする。ただし、A3版は1ページ換算とする。カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 企画提案書は50ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。
- (4) 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含め、できる限り具体的であること。なお、契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

2. 企画提案書の構成

1	会社概要、実績	会社概要及び構築実績について、以下の点を踏まえ、提示すること。 ①会社概要、経営状況 ②提案内容と同様又は類似した主な業務実績
2	システム機能	提案するシステムの機能について、以下の点を踏まえ、提示すること。 ①基本機能（動作環境、レイアウト、問い合わせ対応機能、多言語対応状況、管理機能等） ※庁外向けと庁内向けで違いや特徴がある場合は、分かりやすく明記すること。 ②回答率・正答率向上に寄与する機能や工夫 ③その他の特徴、競合製品に対する優位性
3	データ管理	データ管理について、以下の点を踏まえ、提示すること。 ①自治体向けQAデータの詳細（提供する分野、数等）

【別紙2】企画提案書作成要領

		<ul style="list-style-type: none"> ②本市独自 QA への対応 ③QA データの追加・編集制限 ④言葉のゆらぎ、同義語等への対応 ⑤利用ログのデータ及び統計レポート ⑥各種データのメンテナンス方法 ⑦市職員の負担軽減に寄与する機能や工夫
4	構築作業	<p>構築作業について、以下の点を踏まえ、提示すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ①実施体制及びスケジュール、想定される作業内容 ②受注者と受託者の役割分担 ③市職員の負担軽減に寄与する機能や工夫 ④研修体制
5	運用・保守	<p>運用・保守について、以下の点を踏まえ、提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①運用・保守の内容（運用内容、バックアップ・BCP対策への対応、保守の範囲・体制、障害発生時の対応、バージョンアップの考え方、将来的な機能拡張等）
6	セキュリティ	<p>セキュリティについて、以下の点を踏まえ、提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①サービスを提供するデータセンターの詳細 ②セキュリティ対策の内容
7	追加提案	<p>本市が要求している以外に、本市に有益な追加提案等を提示すること。</p>