

企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書の内容をふまえ、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. 企画提案書の内容」について作成すること。
- (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。カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 企画提案書は表紙、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. 企画提案書の内容

以下の内容について、企画提案書を作成すること。なお、すべての内容を網羅していれば、提案の順番や構成については、以下のとおりである必要はない。

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、操作方法等） ②選挙期間における随時抹消等の名簿管理 ③その他の特徴、競合他社に対する優位性
3	使用する機器	投票所で使用する機器について、以下の点を踏まえ、提示すること。 ①想定されるパソコンの型式、スペック等及び周辺機器 ②機器搬入、撤去等の輸送 ③端末データ（個人情報等）の削除

【別紙2】企画提案書作成要領

4	構築作業	構築作業について、以下の点を踏まえ、提示すること。 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準備期間及び当日の作業立ち合い ④研修体制
5	運用・保守	運用・保守について、以下の点を踏まえ、提示すること。 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	セキュリティについて、以下の点を踏まえ、提示すること。 ①セキュリティ対策の内容
7	追加提案	本市が要求している以外に、本市に有益な追加提案等があれば提示すること。