

## 企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書及び【別紙1】グループウェアシステム詳細機能要件一覧表の内容を踏まえ、記載事項に従い作成すること。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. 企画提案書等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、カラー印刷とする。また、A3版の挿入も可とする。ただし、A3版は2ページ換算とする。
- (3) 企画提案書の本文は、20ページ以内（表紙、裏表紙、目次等は除く。）にまとめ、各ページには、一連のページ番号を記載すること。
- (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、業務委託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、システム導入実績	会社概要とグループウェアシステム導入実績を提示すること。
2	構築期間中の実施体制及びスケジュール案	本業務を円滑に進めるための、サポート体制に対する考え方と具体的な方針について提示すること。 ・コンサルティングやプロジェクト管理等、事業全体のサポート体制 スケジュール案を提示すること。 ・工程名称、工程期間、作業内容、職員研修、テスト期間等 ・各工程での事業者と本市の役割分担等
3	デザインと構成	トップページ他のデザインと構成、アピールポイントを提示すること。

【別紙 2】企画提案書作成要領

4	システムの機能概要	グループウェアシステム詳細機能要件を踏まえ、システムの基本パッケージの内容について提示すること。特にメール、掲示板、施設・設備予約、休暇管理（勤怠管理）機能について詳細に説明すること。
5	機能要件の実現方法	カスタマイズによって対応する内容について提示すること。
6	追加提案	本市が要求している以外に、有効な機能があれば自由に提案すること。ただし、見積計上しているものに限る。
7	データ移行	(1) 職員のシステムへの習熟及び移行費用の削減を考慮し、移行について最適な方法を提示すること。 (2) 移行期間中に発生する差分ファイルも含め既存データの具体的な移行方法等について提示すること。
8	職員研修	職員のシステムへの習熟に重点を置いた操作研修の体制及び実施方法について提示すること。
9	機器及びシステムの管理運用、保守	機器及びシステムの管理運用及び保守について、以下の項目ごとに提示すること。 (1) サービス提供時間、定期保守体制や保守範囲 (2) 緊急保守 - 機器又はシステムに障害が発生した場合の連絡体制、復旧体制、復旧方法、想定される復旧時間及び保守範囲等 (3) サーバのデータバックアップ方法 (4) ソフトのバージョンアップ等 への対応 (5) 本市職員が行う作業