

企画提案書作成要領

企画提案書は、「戸沢村公式LINE導入及び拡張機能構築業務公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）」及び「戸沢村公式LINE導入及び拡張機能構築業務仕様書（以下「仕様書」という。）」の記載事項に従って作成すること。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、実施要領や仕様書及び以下に示していない内容でも、本村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) 企画提案書は下記「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A4判の文書形式とし、ページ数は40ページ以内とすること。図表などを見やすくするためにA3版を利用してもよいが、A3は2ページ分として扱い、A4と同じ大きさになるよう三つ折りにすること。また、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。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

No.	項目	内容
1	提案事業者の概要	提案事業者の会社概要（共同提案事業者がいる場合はそれぞれ）を記載すること。
2	業務実施体制及び実績	<ul style="list-style-type: none">・本業務の実施の取り組み体制及び特徴・役割の欄には本業務における担当分野や業務内で担う役割・業務実施体制図（図中に本業務を受託した場合の担当窓口を記入すること。・提案システムに、地方公共団体における十分な実績があるか。
3	業務の取組方針	<ul style="list-style-type: none">・本業務に対する基本的な考え方、及び取組方針
4	全体概要	<ul style="list-style-type: none">・提案システムの概要（利用環境含む）を記載する。

5	機能要件に関する内容	・各サービスの機能要件（必要に応じて利用者・管理者それぞれの画面イメージ等を用い分かりやすく作成すること）
6	非機能要件に関する内容	・信頼性要件、性能要件、使用性・効率性、セキュリティ要件に関する考え方・方針等
7	業務遂行スケジュールと管理体制	・運用開始までのスケジュールと体制 ・本業務を円滑かつ効率的に遂行するための手法（村の業務負担軽減策）
8	導入支援	・職員研修の内容や方法 ・具体的な初期運用支援の内容
9	運用・保守業務	・運用開始後のサポート体制 ・障害対応等
10	その他の提案	・仕様書で示す以外で提案したい内容、他社と差別化できる特に提案したい内容（見積書で提示の額以外に費用がかかる場合は、金額を明示すること。）