

多可町契約管理システム等導入業務委託 企画提案書等作成要領

1. 提出書類

参加表明書（様式1）を提出した者は、次の書類を作成し、企画提案書提出届（様式3）に添付し、提出すること。

2. 作成上の注意点

- (1) 用紙は、原則としてA4サイズとし文字の大きさは11ポイント以上、上下左右に20mm以上の余白を設けるものとする。なお、補足資料など必要に応じA3サイズの使用も可とする。
- (2) 用いる言語は、日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計算法によるものとする。
- (3) 様式等が示されたものは、その様式を用いること。
- (4) 専門用語や受け取り方で意味が変わってくる用語を用いる場合は、注釈等の説明をつけるなどの工夫をすること。
- (5) 当該業務の審査は、提案者名を伏せて行うため、企画提案書は提案者を特定することができる内容（具体的な事務所名等）を記載してはならない。

3. 提出書類等の構成

企画提案書等は次の書類で構成する。(1)から(9)の順に並べファイルに閉じ、インデックス貼り付けのうえ、指定部数を用意すること（50ページ以内とする）。

正本（押印のあるもの）	1部
副本（複写可）	7部

- (1) 企画提案書提出届（様式3）
- (2) 会社概要（任意様式）
- (3) 業務実施体制（様式4）
- (4) 予定技術者の経歴等（様式5）
- (5) 業務実績（様式6）
- (6) 要求機能要件書（様式7-1）
- (7) 追加機能確認表（様式7-2）
- (8) 業務工程表（任意様式）
- (9) 企画提案書（任意様式）

4. 企画提案書に記載すべき内容

- (1) 記載項目
 - ア セキュリティ対策、バックアップ機能
 - イ 操作方法、検索機能等
 - ウ 業務の効率化に資する機能
 - エ データ集計、移行、出力機能
 - オ 導入時のシステム説明
 - カ システム障害時の対応、運用サポート保守、導入後のフォローアップ
 - キ その他の付加価値や拡張性

(2) 各項目の記載内容

ア セキュリティ対策、バックアップ機能

システムの導入に際し、ネットワークセキュリティ対策、システムセキュリティ対策（ユーザーセキュリティ、構成システムセキュリティ）、セキュリティ監視（ウイルス対策、ログ分析等）、人的セキュリティ対策及びバックアップ機能について、想定されるリスクとその対策について具体的な提案を行うこと。

イ 操作方法、検索機能等

システムの導入に際し、視覚面・情報面で分かり易い画面構成になっているか。優れた操作性（4ステップ以内で完結等）を備え、検索も各種条件に柔軟に対応しているか等、利用者の立場にたった具体的な提案を行うこと。

ウ 業務の効率化に資する機能

システム導入に際しての、誤入力・未入力防止や技術者の重複防止（アラート表示等）、受注者からの情報入力などの観点から、具体的な提案を行うこと。

エ データ集計、移行、出力機能

システム導入に際し、各種データの集計、抽出、出力（各形式による外部出力含む）、旧システム等からのデータ移行及び他システム等との連携（書き出し、読み込み）等の観点から、具体的な提案を行うこと。

オ 導入時のシステム説明

システム導入後の職員や外部利用者への研修や操作説明会の実施、システム概要書、操作マニュアルの完備等の観点から具体的な提案を行うこと。また、他自治体でのこれらの事例があれば、その資料を添付すること。

カ システム障害時の対応、運用サポート保守、導入後のフォローアップ

システム導入後のシステム障害発生時の対応、運用サポート体制（ヘルプデスクの設置）、バージョンアップの内容（頻度、作業内容、費用を明示。保守契約内での対応ならその旨記載）。その他、導入時想定外の事象への対応（想定されるリスク、他自治体事例の記述も可）等の観点から、具体的な提案を行うこと。

キ その他の付加価値や拡張性

システム導入に際し、要求機能要件書（様式 7-1）「必須」以外の追加機能（様式 7-2）の達成度が判定できるように作成すること。本町が定める仕様書及び要求機能要件書等に記載していない機能や拡張性で特筆すべき点があれば具体的に提案すること。また、拡張性で別途費用が必要な場合は、その内容と価格を明示すること。

発注者と受注者の事務負担（書類作成）軽減、ペーパーレス化に向けた機能、業者登録時の入力情報の活用、入札等参加資格審査申請システムの多用途活用（受注工事、業務関連書類の電子申請）等の観点から、具体的な提案を行うこと。

その他、仕様書や要求機能要件書等に記載のない機能や拡張機能を応募者独自の視点から積極的に自由提案すること（評価対象）。