

# 企画提案書作成要領

令和3年7月  
西東京市企画部秘書広報課

## 1 書類の様式

- (1) 提出書類の様式は、A4版の文書形式とすること。
- (2) 記載が2ページ以上の場合は、必ず両面印刷とすること。
- (3) 企画提案書の下部中央に、「ページ数/総ページ数」を記載すること。
- (4) 企画提案書は30ページ以内とすること。

## 2 企画提案書記載事項

企画提案書は、下記の3～11について、順序に従って記載すること。提案内容は、別紙「仕様書」の内容に対して提案者の経験や実績を踏まえたものを作成すること。

なお、要件を満たさない内容又はより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。特に仕様書（別紙1）システム機能要件一覧に示した機能と関連する提案である場合は、その機能名・番号(No)を明記すること。

## 3 会社情報

貴社及び開発等に携わる会社に関する以下の情報を記載すること。

- (1) 会社名
- (2) 代表者名
- (3) 会社の住所、郵便番号、電話番号、ホームページアドレス
- (4) 提案責任者の氏名・連絡先・メールアドレス
- (5) 受託後、市からの問い合わせに対応する窓口の連絡先
- (6) 事業概要

## 4 システムに関する提案

提案するシステムについて以下の情報を記載すること。

- (1) システムの名称
- (2) コンセプトと特徴
- (3) 操作性
- (4) 直近の機能強化履歴
- (5) バージョンアップについての考え方、頻度、今後の予定

## 5 スタッフ体制

本業務の実施体制について以下を記載すること。(1)及び(2)に関しては「業務の実施体制」【様式第5号】に記載すること。

- (1) プロジェクトリーダーの所属・氏名・実務経験年数・業務実績
- (2) その他主要メンバーの所属・氏名・実務経験年数・業務実績
- (3) 問合せ窓口
- (4) 体制図

各業務に関わるスタッフの総数が分かるように記載すること。

## 6 システム構成に関する提案

本業務の仕様を満たすのに必要かつ最適な環境、セキュリティに関する提案について記載すること。

## 7 セキュリティに関する提案

仕様書に示された内容を実現するための方法を具体的に提示すること。その際にクラウド環境が備えるセキュリティ対策についても記載すること。

## 8 導入における作業方針・方法

本業務を進めるに当たって、「どのような方針・方法で作業を行うか」について記載すること。

## 9 スケジュール案

下記の内容を前提に、スケジュール案を提示すること。

- (1) 稼働日は、令和3年12月のいずれかの日を予定し、提案者が開発工程等を考慮し、稼働が可能と判断する日を提示すること。
- (2) プロジェクトの開始から完了までの過程の概要と、特に重要な作業項目、日程を確認できるものとする。
- (3) システムの導入にあたってのテスト期間、職員研修等について、その時期を明記すること。
- (4) 工程ごとに貴社及び本市の作業項目を明示し、その上で役割分担を提示すること。

## 10 システム導入の成果をさらに高める追加機能に関する提案

仕様書の要求を満たした上で、さらにその成果を高める提案が、予定価格内で実現可能な場合には記載すること。運用経費も考慮して提案上限額内で実現可能とすること。

(1) 追加提案する機能の名称

(2) 追加提案する機能の概要

追加提案する機能がどのようなものかを簡潔に記載するとともに、各機能について、標準機能で実現できるもの、オプション機能で実現できるもの、カスタマイズ（開発中又は受託後開発する予定のものを含む）機能で対応するものを区別し、その旨を記載すること。

(3) 追加提案する機能の導入実績

提案者によるものとメーカーや他業者の導入実績は分けて記載すること。

#### 11 システム運用及び保守に関する提案

仕様書の内容を全て満たした上で、さらに充実した運用支援や対応が可能な場合は、その内容を提示すること。

【問合せ】西東京市企画部秘書広報課広報広聴係

電話 042-460-9804（直通） FAX 042-460-7511

電子メール：kouhou@city.nishitokyo.lg.jp