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。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)分かり易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. 企画提案書の構成」に基づく章立てとすること。
- (2) 用紙サイズは指示がないものは A4 判とし、両面印刷(長辺綴じ)、横書きとする。
- (3) 印刷の色は、カラー、白黒印刷は問わない。
- (4) 企画提案書は A4判20枚以内とし、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。また、A3判の書類は Z 折り(片袖折)とすること。
- (5) 提案内容は全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) 基本事項(製品の概要や代表的な機能、特徴)
- (2) システム概要及び構成
- (3) セキュリティ対策
- (4) 業務工程表
- (5) 導入支援(研修・マニュアル作成等)
- (6) 運用・保守
- (7) 独自提案

3 企画提案書の評価基準

評価区分1	評価区分2	評価概要	配点
基本事項	事業目的の理解度	全体として、本業務の目的を理解した提案になっているか。	5点
	業務実績	過去5年以内(令和2年4月1日から令和7年3月31日)に地方自治法(昭和22年法律第6	5点

		7号)に規定する地方公共団体と元請として介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入及び運用保守業務の契約を締結し、履行した実績があるか。	
	システム構築の体制	プロジェクト遂行に必要な人員が配置されているか。	5点
システムの機能性	機能の実現性	本市が求める機能を十分に実現できているか。	20点
	事業効果全般(市民側)	介護認定審査会業務に係る日数短縮への効果が発揮できる提案となっているか。	20点
	事業効果全般(市側)	事務効率化、コスト削減等の効果が見込まれる提案となっているか。	15点
	介護認定審査会に関する他システムとの連携	介護認定審査会資料作成システム(R-STAGE)との連携が適切かつ円滑に行うことのできる仕組みとなっているか。	20点
操作性	操作性(全般)	現行の紙の介護認定審査会資料と比べ、見やすい画面構成となっているか。	20点
	操作性(審査会委員側)	現行の紙の介護認定審査会資料と比べ、ページめくりや資料の書き込み易さなど、スムーズな操作性を高める工夫があるか。	20点
	操作性(事務局側)	介護認定審査会資料のアップロード、これに係る通知、システム使用者の状況確認など、管理面に関する操作性を高める工夫があるか。	20点
セキュリティ対策	セキュリティ(個人情報)	個人情報を取り扱う上で、適切なセキュリティ対策が施されているか。	5点
	セキュリティ(災害時等)	災害時、緊急時等の管理に関して、適切な対策がとられているか。	5点
導入支援	スケジュール	スケジュールが工程毎に具体的に示されており、指定した稼働時期に稼働できるスケジュールとなっているか。	5点
	研修	システムの操作に関し、管理者(事務局)側、使用者(審査会委員)側の研修について、研修の質、体制等が支障なく本格稼働へ繋げられる内容で提案されているか。	5点

運用・保守	サポート体制	サポート体制について、ヘルプデスクの設置などの体制が整備されているか。	5点
	運用・支援体制	システム障害等、緊急時の対応について適切な体制が整備されているか。	5点
独自提案	独自提案	仕様書に定めている仕様以外に、本市にとってより効率的かつ適正な運用ができる有益な提案がなされているか。	10点
見積価格に関する項目	費用対効果	見積額は、業務内容に対する費用として妥当性があるか。	10点
計			200点