

企画提案書作成要領

企画提案書は、「仕様書」及び「【別紙1】機能要件一覧表」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. 企画提案書の構成及び評価基準」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則としてA4判任意様式、上とじ、文書は横書きとする。
- (3) 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。
- (5) 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. 企画提案書の構成及び評価基準

| | 評価項目 | 配点 | 記載事項 | 評価の観点 |
|---|----------------------|-----|---|---|
| 1 | 会社概要 製品概要 導入実績 | 40 | 会社概要と提案システムの概要を記載すること。 また、本事業に関連する事業実績や地方自治体への事業実績について記載すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ・他の地方自治体への導入実績があるか。 ・導入実績から得た知見・知識についての提案がされているか。 |
| 2 | システム機能 | 350 | <ol style="list-style-type: none"> 1 基本機能 2 初期作業 3 請求・精算 4 処遇改善等加算 5 その他機能 上記5項目の項目毎に、その機能等について、提案し記載すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な機能の紹介や工夫点があるか。 ・上限価格内で導入可能なその他の機能や独自の提案、将来に向けた提案などがあるか。 ・提供機能の数ではなく、プレゼンテーション審査を踏まえた機能評価や、デザイン性、操作性を含めて総合的に評価する。 |
| 3 | 導入作業 | 60 | 導入に関するスケジュール、作業工程等を記載すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ・運用開始時までの作業工程や役割等が詳細かつ具体的に検討されているか。 ・導入するにあたって想定される課題を具体的に把握し、有効な解決策や工夫等が示されているか。 |

【別紙2】企画提案書作成要領

| | | | | |
|---|----------------|----|---|---|
| | | | | るか。 |
| 4 | 研修 | 50 | 市及び保育施設に対する研修計画について内容を含めて提案し、記載すること。操作者向けのマニュアル等があれば紹介すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ・研修内容及びスケジュールは具体的に検討されているか。 ・研修内容、マニュアル内容は初めて操作する者でも分かりやすく、使いやすい内容であるか。 |
| 5 | 運用保守 | 50 | 運用後のサポート体制及び対応可能時間について記載すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ・サポート体制について、ヘルプデスクの設置等具体的に検討されているか。 ・対応可能時間は、自治体の開庁時間や保育施設の開園時間と比較して十分か。 ・システム障害等、緊急時の対応について検討されているか。 |
| 6 | セキュリティ | 60 | 個人情報の保護に関するセキュリティ対策及び緊急時のセキュリティ対策について記載すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ・児童や職員等の個人情報の保護に対して十分なセキュリティ対策が施されているか。 ・災害等発生時のサーバー・ストレージ管理に関して、適切な対策がとられているか。 |
| 7 | 業務効率化 費用対効果 | 90 | システムを導入することで見込める職員の業務の効率化について記載すること。導入及び運用保守のコストについて記載すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の業務負担の軽減が期待できるシステムであるか。 |