

企画提案書作成要領

1 提出書類の様式

- (1) 提案書は A4 版（縦・横どちらでも可）の文書形式とし、紙複写することがあるためクリアファイルや紙ファイル等を使用しないこと。
- (2) 提案書の文字の大きさは、原則として 10.5 ポイント以上とすること。
- (3) 表紙及び目次を作成し、表紙にはタイトル「みどり市リモート相談窓口システム構築及び運用保守業務」及び提出年月日を記載すること。
- (4) 提案書は、表紙のみ片面印刷、その他は両面印刷とすること。
- (5) 提案書の本文は、25 ページ以内にする（表紙、目次等は除く）。
- (6) 本文の各ページには、ページ番号を記載すること。
- (7) 企画提案書は 1 事業者につき 1 案とする。

2 提案書記載事項

提案書は、下記の項目の順序に従って記載すること。提案内容は、仕様書（案）の内容を踏まえ作成すること。提案内容は、全て実現できるものとし、具体的に記載すること。

なお、要件を満たさない内容またはより良い提案がある場合はその差異を明記すること。

番号	項目	内容
1	基本的な考え方	本事業に対する基本的な考え方や取組方針について記載してください。
2	システム機能要件	(1) システムの概要と要件等について対応状況を説明してください。 (2) その他に独自の機能等を有している場合は提案してください。
3	ユーザビリティ	(1) システムの操作性について提案してください。 ・操作はシンプルで、利用者が直感的に操作可能であるか。 ・高齢者、障がい者、初心者等でも容易に操作が可能であるか。 (2) 職員がスムーズに相談を受けられ、また、Web 会議として利用するに十分な機能・機器が十分に備わっているか。 (3) 安定した通信機能、音質等を有した構成になっているか。 (4) システムの拡張性、カスタマイズの容易さについて。
4	運用保守	(1) サポート体制の柔軟性、迅速性、専門性について提案してください。 (2) 構築・稼働の支援（具体的なスケジュールや操作説明会等）について提案してください。 (3) 障害発生時の対応について提案してください。

5	セキュリティ	(1) データ保護のための具体的なセキュリティ対策について提案してください。 (2) 利用者のプライバシー保護に対する対応・配慮について提案してください。
6	その他	貴社の強みを活かした効果的な手法等の提案があれば、記載してください。