

企画提案書作成要領

下表（No. の昇順）のとおり、企画提案書を作成すること。

企画提案書のページ数上限は20ページとすること（表紙・目次は含まない）。

用紙は原則A4横とし、A3を用いた場合は1枚2ページとしてカウントすること。

No.	項目（タイトル）	作成における注意点	評価項目 ※別紙3 評価基準の「評価項目」と対応
1	基本方針	国や本市の計画、実施要領、仕様書等をよく確認したうえで、本市の状況を加味した本業務を受託するにあたっての基本方針、取り組み姿勢などについて、記載すること。	基本方針
2	管理手法	プロジェクト管理について、主に以下の内容を踏まえ、記載すること。 本業務を効率的かつ効果的に推進するために必要な管理の手法や定めておくべきルール（進捗管理、課題管理等）や、各業務担当者との情報共有方法や頻度について 本市の作業負担軽減を考慮した本市と受託者の役割分担 スケジュール管理について、主に以下の内容を踏まえ、記載すること。 スケジュール（全体概要）について記載すること 本業務が確実に実施されるようなスケジュールの考え方	管理手法
3	自治体情報システムの標準化・共通化支援内容	自治体情報システムの標準化・共通化支援について、主に以下の内容を踏まえ、記載すること。 標準化・共通化対応を令和7年度までに完了させるために必要と考えることやポイントについて システム面、業務面において想定される課題及び対応方針 想定される貴社の作業と本市の作業内容 各ベンダへの対応 作成するドキュメント 本市の負担軽減に寄与する工夫や提案	自治体情報システムの標準化・共通化支援内容
4	内部系業務システムの再構築支援内容	内部系業務システムの再構築支援について、主に以下の内容を踏まえ記載すること。 電子決裁の導入にあたり、想定される課題及び対応方針 システム面、業務面において想定される課題及び対応方針 想定される貴社の作業と本市の作業内容 各ベンダへの対応 作成するドキュメント 本市の負担軽減に寄与する工夫や提案	内部系業務システムの再構築支援内容
5	その他の各支援内容	仕様書「4 業務委託内容（CIO補佐業務）」に記載するその他の各支援について、主に以下の内容を踏まえ記載すること。 システム面、業務面において想定される課題及び対応方針 想定される貴社の作業と本市の作業内容 本市の負担軽減に寄与する工夫や提案	その他の各支援内容
6	その他有益な提案	本市にとって有益な提案があれば記載すること。 （仕様書「4 業務委託内容（CIO補佐業務）」に示す項目以外での具体的な支援内容、情報収集・提供、住民の利便性向上・行政手続きのサービス向上、職員負担軽減、職員の意識改革、ICTリテラシー向上につながる提案等）	その他有益な提案

※仕様書に記載されている仕様より良い提案を行っている場合は、その事が分かるように記載すること。

※図や表を用いるなど、具体的でわかりやすい表現で資料を作成すること。

※専門的な用語には、説明を付すこと。

※企画提案書の内容が、仕様書のどのページに記載されているかを容易に判断できるよう留意すること。