

## 企画提案書作成要領

### 【作成方法】

別紙1「業務内容説明書」に記載されたシステム導入及び運用保守業務を実施する前提で以下の1～5の項目を必ず含めて企画提案書を作成してください。

提案書の書式は自由ですが、1～5の順番に沿って紙ベースで作成し、1～5のインデックスを付けてください。

### 【留意事項】

- ①企画提案書は、適宜、図表やイラスト等を用いて作成して構いません。
- ②企画提案者の知識、経験、ノウハウ等を活用し、システム導入の成果が最大限となるよう企画の提案に努めてください。
- ③用紙サイズはA4サイズで10枚以内（両面印刷可）とし、A3サイズの資料などがある場合はA4サイズに折り込んでください。

**【重要】** 参加事業者を特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しない又は当該箇所をマスキングしてください。

### 1 基本的な考え方

別紙1「業務内容説明書」及び様式2「機能要件一覧」に記載されている要求事項をどのように実現することが可能かなどの基本的な考え方（システムの特徴や導入効果等）を記載してください。

### 2 追加提案事項

様式2「機能要件一覧」の要求事項以外に、業務効率化等につながる優れた機能・拡張性・提案事項等がある場合、その内容について記載してください。

### 3 導入スケジュール

システム導入準備、運用開始までの作業スケジュールを記載してください。その際、以下の項目を含めて記載をお願いします。

・要件定義 ・仕様設計 ・システム設定 ・テスト ・データ移行 ・試験稼働

### 4 情報セキュリティ

- (1) 情報漏洩の防止、守秘義務、個人情報の保護など、情報セキュリティに関する考え方、社内体制、社内基準、社員教育等について記載してください。
- (2) 情報セキュリティに係る公的認証・認定（ISMS認証、プライバシーマーク等）の取得状況等、情報セキュリティ対策に資する情報について記載してください。

### 5 運用保守業務体制

運用保守業務（障害対応・バージョンアップ等）の体制に加えて、区の業務を円滑に行うためのサポート体制等について記載してください。