

京都府・市町村共同電子申請サービス提供業務に係る 企画提案書作成要領

本要領は、別紙1に基づき企画提案を行うため、企画提案書の作成要領を記述したものである。

1 企画提案書の作成方法

- (1)別紙1に基づき、「2 企画提案書の記載内容」に掲げる事項を漏れなく記載し、「募集要領」に掲げる書類とともに提出すること。
- (2)用紙の大きさはA4判とすること。ただし、図表等については、A3判の用紙を使用することも可とするが、ページ数は2ページと数える。
- (3)企画提案書について、表紙、目次等を除いた実質的なページ数を、100ページ以内とすること。
- (4)企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい内容とすること。

2 企画提案書の記載内容

企画提案書は、仕様書に記載されている各項目について、必要な事項をすべて記述するとともに、以下の項目についても記述すること。

(1)本業務に対する提案者の認識および業務実績

本業務に対する提案のコンセプトや注目すべきポイントについて記載を行うこと。また、様式2で業務実績を記載すること。

(2) 所要経費の見積

ア 所要経費の見積

本業務に係る所要経費について、以下のとおり各年度の所要経費を見積もること。

・今回提案する業務に係る所要経費（税抜）（「開発及び移行作業」及び「サービス提供等（5年間分）」の各明細を明らかにすること。）

イ 所要経費内訳

所要経費見積の根拠となった所要経費の明細を添付すること。見積の前提となる資料は仕様書案を参照すること。

(3) 業務体制等

ア 業務体制

本業務を遂行するための具体的な業務実施体制について記載すること。

イ 配置予定の要員等

本業務を遂行するために、配置予定の要員が保有する資格及びこれまでの実績等について記載すること。本業務の遂行において、プロジェクト運営の品質等を確保するための公的資格を保有している場合は、様式3の「技術者経歴書」に記載すること。サポート・保守管理・運用について、その体制図を含め記載すること。

(4) スケジュール

本業務を遂行するための導入スケジュールについて、想定する作業項目や工程ごとに記載し、京都府自治体情報化推進協議会と提案者の役割分担が工程ごとにわかるように記述すること。また、京都府自治体情報化推進協議会との打ち合わせ等の頻度についても記載すること。