

【別紙 1】

企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書及び機能要件一覧表（別紙 2）の内容を踏まえ、記載事項に従い作成すること。専門知識がない審査委員が評価するため、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」に従い、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。
- (2) 様式は原則としてA4、文書は横書きとする。また、A3版の挿入も可とする。
- (3) 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

項	項目	記載すべき事項
1	会社概要、導入実績	会社概要、窓口システム導入実績などについて、以下の点を踏まえて記述する。 (1) 会社概要、体制図 (2) 提案内容と同様または類似のシステムの過去 3 年間の導入実績（官公庁、自治体）
2	構築期間中のサポート体制	本業務を円滑に進めるための、サポート体制に対する考え方と具体的な方針について提示すること。 ・プロジェクト管理等、業務全体のサポート体制
3	本業務に対する取組み	本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について、以下の項目を定め主要なポイントを記述する。 (1) 基本的な考え方 (2) 本業務において課題と考える事項とその解決策 (3) 担当スタッフ名簿

4	書かないワンストップ窓口システム	<p>本システムを導入することで、本市が目指す窓口の在り方を実現するための機能や利用方法について、提案書に記述する。</p> <p>(1)システム全体のコンセプト (2)手続き判定機能の仕組み (3)受付案内機能 (4)届出・申請書作成機能 (5)マイナンバーカード及び在留カードの利活用 (6)管理機能（受付及び進捗，操作ログ，ユーザ及び権限等）</p>
5	運用のイメージ	<p>次の手続きについて、提案書に業務フローを記述する。</p> <p>(1)証明書交付申請及び発行 (2)ライフイベントに係る手続き ※転入手続きの業務フローを記載</p>
6	システム構築	<p>システム全体の構成及び本番・検証環境等，構築に係るスケジュールやプロジェクト体制，役割，本市が実施すべき事項について図等に示す。</p> <p>(1)システム構成 (2)ネットワーク構築 (3)セキュリティ対策 (4)導入スケジュール (5)プロジェクト体制図</p>
7	本市基幹系システムとの連携実績及び連携方法	<p>本市基幹系システムであるNewTRY-X/IV及びWEL+との連携実績を記載すること。連携実績がある場合は，導入自治体名を記載すること。</p> <p>また，基幹系システムとのデータの連携方法について図等に示す。</p>
8	対応可能申請数	<p>システム運用開始時に対応可能な申請数と，運用開始後に構築見積額の範囲内で拡充可能な申請数を記載すること。また，各申請については，基幹系からのデータ連携やヒアリング等により手続き判定が行える申請であるかどうかも記載すること。</p> <p>なお，拡充部分については，市側で作成するものも含めてよいこととする。</p>
9	運用保守	<p>平常時の保守受付方法，サポート範囲，対応時間，サポート体制について記述すること。また，障害発生時</p>

		のシステムやデータに対する復旧対応，緊急時の連絡とサポート体制についても記述すること。導入時の操作研修や各種マニュアル提供についても具体的に提案すること。
10	追加提案	本市が要求している以外に，創意工夫を凝らした提案があれば提示すること。
11	その他，特記すべき事項	その他，特記すべき事項があれば記述すること。