

(別添3)

## 企画提案書作成要領

### 1 一般的な留意事項

企画提案書等の作成にあたり、次の点に留意すること。

- (1) 提出された企画提案書等に基づき内容の評価を行い、記載内容に応じて採点するため、貴社の提案内容が分かるように考え方、提案の理由、根拠等について具体的に記載すること。
- (2) 発注者の要求する事項を実現するために必要な機能等の記載が漏れた場合、失格とすることがあるので、発注者の要求を実現できる方法、考え方等を余すことなく記載すること。
- (3) 別添1「第3期団体内統合宛名システム構築等業務仕様書」(以下「仕様書」という。)及び提出された企画提案書等を基に契約書添付の仕様書を作成するため、入札金額及び見積書に記載された金額範囲で確実に提案者が実現できる内容を記載すること。
- (4) 企画提案書に記載のあった内容だけで本業務の要件が実現できない場合、追加すべき内容については、提案者の負担で行うものとする。

### 2 企画提案書について

- (1) 企画提案書は、日本工業規格A列4番の用紙を使用し、縦長横書き(本作成要領と同様)、両面印刷(カラー可)とし、日本語で作成すること。なお、見出し、図表中の文字及び図表のタイトル等を除き、文字の大きさは10ポイント以上を用いること。
- (2) 1行当たりの文字数及び1ページ当たりの行数は調整しても良い。
- (3) 企画提案書は、表紙及び目次を除き、100ページ以内にすること。  
なお、表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (4) 企画提案書の表題は「第3期団体内統合宛名システム構築等業務企画提案書」とすること。
- (5) 企画提案書への記載にあたっては、提案内容に、仕様書や仕様書別紙「機能要件一覧表」の該当する項番等を付記するなど、分かりやすく記載すること。
- (6) 入札説明書8の(2)「ウ 提出物及び提出部数」のうち、社名及び代表者印有の企画提案書は、社名を記載し、表紙を付けること。
- (7) 入札説明書8の(2)「ウ 提出物及び提出部数」のうち、社名及び代表者印無の企画提案書は、ロゴ等を含め提案者の社名を類推させる情報を記載してはならない。
- (8) 本作成要領の「3 具体的な記載に係る留意事項」に基づいていない企画提案書は、評価しないこともあるので注意すること。
- (9) 本業務において再委託を予定している場合は、提案者と再委託先業者との業務分担の内容及び作業分担比率を記載すること。また、(6)と同様に、再委託先の会社名、ロゴ等は記載しないようにすること。

なお、本業務における、他の技術提案参加業者に再委託を行わないこと。

- (10) 略語、専門用語等については、極力、一般用語を用いて記載し、情報処理システムに関する専門的な知識がなくても理解できるよう配慮すること。略語、専門用語等を記載する場合には、初出の箇所に定義や注釈を記述すること。
- (11) 仕様要件の写し又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような企画提案書については、評価しないこともあるので注意すること。
- (12) 提案内容が理解しやすいように、イメージ図等の参考資料を示す等の工夫を行い、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

なお、優位性をアピールしたいポイントについては、客観的評価指標等を用いて他者や

業界標準と比較した場合の優位性が読み取ることができるよう配慮することが望ましい。

### 3 具体的な記載に係る留意事項

企画提案書の具体的な記載について、次の点に留意すること。

なお、本項に基づいていない場合には、評価しないこともあるので注意すること。

(1) 次の要件については、必ず詳しく記載すること。

ア 機能要件（仕様書4）

イ セキュリティ（仕様書5）

ウ SLA（仕様書9（3））

(2) 「機能要件一覧表（仕様書別紙）」のうち、「必須区分」欄を「必須」にしている項目について「機能要件対応表（入札説明書 様式第9号）」の「機能有無」欄が「×」又は未記載の項目がある者は、必須項目を満たさないものとして原則失格とするので十分に留意すること。

## (別記) 企画提案書の記載事項

### 1 基本方針

提案項目	記載要領
(1) 提案に当たっての基本的考え方 (2) 提案の特徴やアピールポイント (3) 共同調達による自治体へのメリットや提案	業務仕様書の2を考慮し、提案参加者の考える基本方針について、具体的内容、特長等を説明すること。

### 2 機能要件

提案項目	記載要領
(1) 団体内統合宛名番号付番機能 (2) 宛名情報等管理機能 (3) 符号取得支援機能 (4) 情報照会機能 (5) 情報提供機能、情報提供DB更新、中間サーバー稼働状態確認 (6) マスター更新機能、共通機能、その他	業務仕様書の4を考慮し、機能要件対応表(様式第9号)を作成するとともに、特記すべき具体的内容、特長等があれば説明すること。

### 3 セキュリティ要件

提案項目	記載要領
(1) 権限設定 (2) 情報セキュリティ対策	業務仕様書の5を考慮し、提案参加者が措置可能なセキュリティ要件について、具体的内容、特長等を説明すること。

### 4 稼働環境要件

提案項目	記載要領
(1) ハードウェア (2) ソフトウェア (3) 施設要件	業務仕様書の6を考慮し、提案参加者が措置可能な稼働環境要件について具体的内容、特長等を説明すること。可用性、拡張性、保守・運用性についても説明すること。

### 5 データ移行等要件

提案項目	記載要領
(1) データ移行及び抽出要件	業務仕様書の7を考慮し、提案参加者が措置可能なデータ移行及び抽出要件について、具体的内容、特長等を説明すること。

6 開発・運用要件

提案項目	記載要領
(1) 設計・開発に係る体制、スケジュール、対応方法等 (2) 保守・運用に係る体制、対応方法等	業務仕様書の8を考慮し、提案参加者が措置可能な開発・運用要件について、具体的内容、特長等を説明すること。特に共通作業（5県一括対応）と個別作業（各県個別対応）の振り分けについて説明すること。 また、提案参加者の想定する令和8年度の作業スケジュールを説明すること。

7 その他の要件

提案項目	記載要領
(1) アクセシビリティ要件 (2) 信頼性要件 (3) SLA要件 (4) 個別対応要件	業務仕様書9を考慮し、提案参加者が措置可能な要件について、具体的内容、特長等を説明すること。

8 納入物要件

提案項目	記載要領
(1) 品質管理体制等 (2) 納入物の内容・時期、研修等	業務仕様書の10を考慮し、提案参加者が措置可能なテストを円滑に行うための品質管理体制、成果物の種類と提出時期、研修の実施方法について、具体的内容、特長等を説明すること。

9 提案参加者要件

提案項目	記載要領
(1) 提案参加者の資格等 (2) 類似システムの開発・運用実績	提案参加者の概要について、具体的内容、特長等を説明すること。

10 経費見積額

提案項目	記載要領
(1) 共同調達参加団体の経費見積額	共同調達参加団体に係る経費見積額について、参考見積書（様式第13号）に記載すること。