企画提案書記載項目

企画提案書の作成にあたって、以下に示す各項目の構成に則って作成すること。

【注意事項】

・各項目に、仕様書で示す要件を満たすこと及び提案要求内容を含め提案を行うこと。

・提案項目における全ての項目は必須として記入すること、これらの項目において記入がない等の場合は、その項目は０点として採点する。

・説明は文章をもって行い、図等はその補助として用いること。図のみの説明は認めない。

・記載された内容は、評価基準に基づき評価を行うこととする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 章 | 提案項目 | 提案内容 | 配点 | |
| １次 | ２次 |
| １ | 会社概要・導入実績 | 全国の自治体の導入事例を示すこと。 | 50 | 60 |
| ２ | 提案システムの概要 | 提案システムの基本的な考え方や業務の実施方針等を記載すること。ライセンス体系を示すこと。 |
| ３ | システム・機能要件 | 仕様書で示す要件、機能要件適合表及び帳票要件適合表に示す必須要件に対する内容を踏まえたうえで具体的に記載すること。 | 90 | 190 |
| 機能要件適合表及び帳票要件適合表に示す必須要件以外の項目を含め、提案システムのアピールポイント、特筆すべき点等を記載すること。 |
| 利用参加から請求、記録と個別支援計画についての対応を具体的に記載すること。 |
| ４ | 操作手順・画面遷移 | 起動から、照会、記録の入力、帳票出力、統計、進行管理など、仕様書に示す要件について、画面遷移と合わせて具体的に手順を示すこと。 | 60 | 160 |
| 管理者権限で操作可能な機能の説明及び画面遷移を具体的に示すこと。 |
| ５ | サポート・保守 | システムの運用・保守における基本方針や範囲、保守体制を明確に示し、本市にとって有効な提案を行うこと。 | 70 | 130 |
| 障害が発生した場合の対応方針や連絡体制などについて記載すること。 |
| 法改正や制度改正等が実施された際の対応方法や費用について記載すること。 |
| ６ | 導入・運用支援 | 稼働までの作業スケジュールを示すこと。 |
| 稼動前に実施する操作説明会について、対象者、回数など具体的に示すこと。 |
| 7 | 独自提案 | 本調達や提案するシステム・サービスに関連し、本市にとって有意な提案や、事業者のサービスに関する特徴があれば、詳細な内容・効果を含め具体的に示すこと。 | 30 | 60 |