

## 企画提案書及び提案価格見積書作成要領

本書は、清瀬市次期庁内ネットワーク調達支援業務に関する企画提案書及び提案価格見積書の作成方法を示すもので、企画提案内容等の標準化を図るためのものとする。

### 1 企画提案書作成における留意事項

企画提案書を作成する際は、次の条件を遵守すること。

#### 1.1 企画提案書の規格

- (1) 企画提案書の形式は、A4用紙、横書き、両面印刷とし、文字の大きさは10.5ポイント以上（ただし、必要な注記、図表等の記載文字は除く）とする。
- (2) 企画提案書の枚数は、表紙（1枚）を除く20枚（両面印刷40ページ）以内とする。ページ数を下部中央に記載すること。印刷の色は、カラー、白黒を問わないものとする。
- (3) 表紙には、件名及び提出年月日を記載すること。件名は、「清瀬市次期庁内ネットワーク調達支援業務に係る企画提案書」とする。
- (4) 目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。
- (5) 言語は原則として日本語を使用し、通貨単位は円を使用すること。
- (6) 記載内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語や略称・記号等には注釈をつけるなど、専門知識を有しない者へ配慮をすること。
- (7) 年月日は、和暦で記入すること。
- (8) 項目番号の付け方は次に従うこと。なお、以下の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止む得ない場合は、企画提案者側で適宜設定して差し支えない。

章・・・1

項・・・・1. 1

以下・・・・（1）

#### 1.2 企画提案書の構成

企画提案書においては、下記の事項を順に記載することとする。ただし、資料の途中及び最後に下記以外の事項（アピールポイント、仕様書に記載のない事項であっても、提案者の判断により本業務に必要である内容など）を追加することは可能とする。

| 章 | 項          | 提案書記載項目                                                                                                     | 提案要求事項                                                                                            |
|---|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 基本情報       |                                                                                                             |                                                                                                   |
|   | 1.1        | 会社概要について、記載すること。<br>(資本金、売上高、従業員数、主な事業内容、拠点等)                                                               | 提案者の情報について示されているか                                                                                 |
|   | 1.2        | プロジェクトマネージャの資格取得状況について記載すること。                                                                               | 事業の実効性を担保する資格を有しているか                                                                              |
|   | 1.3        | ・本市での同種業務実績、または過去3年以内での本市と同規模程度の自治体におけるネットワーク調達支援業務を受託した実績を記載すること。<br>・自治体名、導入時期、自治体数を含むこと。                 | 本業務を遂行可能と判断できる十分な実績を有しているか                                                                        |
|   | 1.4        | 以下の点に注意し、本業務委託のプロジェクト体制を示すこと。<br>・プロジェクト管理責任者、プロジェクトリーダー、プロジェクトメンバー、営業担当などを明確化すること。<br>・業務年数、実績(自治体名)を含むこと。 | 本事業を安全かつ円滑に進めるための実施体制が示されているか                                                                     |
| 2 | 背景・目的      |                                                                                                             |                                                                                                   |
|   | 2.1        | 本事業の背景、理解を示すこと                                                                                              | ICT 最適化に向けての動向及び本市の状況を理解しているか                                                                     |
| 3 | 現状調査・分析・報告 |                                                                                                             |                                                                                                   |
|   | 3.1        | 現状調査・分析、課題抽出までの全体像を示すこと                                                                                     | 現状調査・分析・課題抽出の全体像が示されているか<br>調達を実施するうえで必要となる対象範囲を理解し調査対象としているか<br>現状のシステム環境の現状を把握する方法について記載がされているか |
|   | 3.2        | 分析・課題抽出手法について示すこと                                                                                           | 調査より把握した内容をどのように整                                                                                 |

|   |                |                                  |                                             |
|---|----------------|----------------------------------|---------------------------------------------|
|   |                |                                  | 理(分析)し、課題の抽出を実施するか<br>の記載がされているか            |
|   | 3.3            | 調査結果報告書作成及び内容について示すこと            | 調査結果報告書の概要が記載されているか                         |
| 4 | RFI 実施支援       |                                  |                                             |
|   | 4.1            | RFI 実施に伴う資料作成                    | RFI における全体と資料の具体的な内容が示されているか                |
|   | 4.2            | RFI 実施支援及び予算化支援                  | RFI 実施から予算化までの内容が示されているか                    |
| 5 | 基本方針・調達仕様書作成支援 |                                  |                                             |
|   | 5.1            | 基本方針書作成                          | 基本方針書作成にかかる詳細が示されているか                       |
|   | 5.2            | 調達に伴う資料作成                        | 調達仕様書作成について具体的な内容が示されているか                   |
| 6 | 業務委託実施計画の作成    |                                  |                                             |
|   | 6.1            | 本業務で実施する業務内容の概要及び、実施スケジュールを示すこと。 | 業務管理方法の詳細が示されているか<br>業務全体の工程とスケジュールが示されているか |
| 7 | その他            |                                  |                                             |
|   | 7.1            | その他、本市にとって有益な提案があれば示すこと          | 仕様書に示す以外で本市に有益な提案が示されているか                   |

## 2 提案価格見積書作成における留意事項

- (1) 提案価格見積書は、企画提案書には綴じこまず、別に提出すること。
- (2) 提案価格見積書には、日付、件名、提案価格、宛先、貴社名及び代表者名を記載すること。なお、提案価格は総額を記載し、消費税相当額を含めること。
- (3) 代表者の押印をすること。
- (4) 様式 9 または貴社の任意様式により提案価格見積書を作成すること。