

江戸川区区民課窓口受付システム導入等業務委託に係る公募型プロポーザル 企画提案書作成要領

【基本的事項】

1. 書式は任意とする。また、作成する際のファイル形式は問わない。
2. 用紙サイズは、特段、指示がある場合を除き原則 A4 判縦とし、文字の大きさは 12 ポイント以上とする。
※注釈等は 12 ポイント未満でも差し支えないが、視認性に配慮すること。
3. 提案内容にレイアウト図を使用する際は、レイアウト図に限り A3 判横一枚にて作成すること
を認める。なお、企画提案書に綴じる際は片面印刷とし、ページ番号を右下部に記載のうえ片袖折りにして綴じこむこと。
4. 表紙、裏表紙、A3 判のレイアウト図を除き、各ページの下部中央にページ番号を振ること。(表紙、裏表紙の作成は任意)
5. 表紙、裏表紙を除き、全 20 ページ以内におさめること。
6. 表紙、裏表紙、A3 判のレイアウト図を除き、各ページは両面印刷とすること。白黒、カラーは問わないが、視認性に配慮すること。
7. 文章のほか、図、イラスト、写真を使用して差し支えない。
8. 企画提案書の説明内容は、専門知識を持たない者でも理解ができるよう、わかりやすい表現にすること。
9. 提出する部数は「正本 1 部」、「副本 6 部」とすること。なお、正本の表紙に事業者名を記載し、副本には事業者名を記載しないこと。
10. 企画提案書中に特定の事業者であると推測できる記載をしてはならない。
※同様に、事業者が特定できるような独自のサービス名も記載してはならない。その場合、使用サービスの機能について記載すること。
11. 企画提案書は長辺が見開きとなる状態にすること。左側 2 か所をホチキスで止めるか、または、穴あけパンチ等で左側 2 か所に穴を開け、フラットファイルに綴じて提出すること。
※フラットファイルに綴じる場合、環境配慮の観点から、紙製のフラットファイルのみ使用を認める。(プラスチック製のフラットファイルの使用は認めない)
12. インデックスラベルを付す場合は紙製のものに限り使用を認める。ただし、インデックスラベルの有無は評価に影響しない。
13. 企画提案書とは別に資料を添付することは認めない。別途資料を示す場合、企画提案書の中に記載すること。

【必須記載事項】

1. 2 年目以降のランニングコスト
2. システムの体系図、システム概要
3. システム導入計画 (スケジュール)
4. フォローアップ体制、システム障害時の対応
5. 職員向け研修の実施方法
6. 情報セキュリティ
7. 独自提案、課題解決