

(様式 4)

基幹業務システムの標準化に係る市町支援業務 企画提案書作成要領

企画提案書の作成にあたっては、以下(1)～(8)のほか、別紙「仕様書」を熟読すること。

- (1) 1社1提案とすること。
- (2) 様式は任意とする(PowerPoint、20枚(20枚には表紙、目次を含まず)まで)。
- (3) 企画提案書5部とデータの両方を提出すること。
- (4) 表紙に「基幹業務システムの標準化に係る市町支援業務委託」と記載し、目次・ページ番号を付けること。
- (5) 提案者概要(所在地、設立年月日、資本金、直近の会計年度の売上、従業員数等。)を記載すること。
- (6) 仕様書の業務内容に沿った提案(仕様書記載の業務を進めるにあたっての進め方等。)をすること。
- (7) 本業務の実施体制(本業務に従事する者について、専任者、兼任者の区別や役割分担、実績やスキルを記載すること。)を記載すること。
- (8) 本業務類似の業務実績(本県へ提案者の業務実績として説明可能なもの。その際、その実績を手掛けた時の実施体制、役割分担(本業務に携わる者の当時の役割を含む)や予算規模、成果・効果等を記載すること。)を記載すること。