

「書かない」・「行かない」市役所づくりに向けたシステム構築業務及び運用保守業務 企画提案書作成要領

1 企画提案書として提出する資料の種類

企画提案書等として、次の3つの資料について、それぞれ以下の留意事項に従い作成し、提出すること。

- ① 本業務に関わる提案事項（以下「企画提案書」という。）【必須】
- ② ①を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）【任意】
- ③ 機能要件確認表（様式第11号）【必須】
- ④ デモンストレーション資料【必須】

2 全般的な留意事項

- ① 提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- ② 提案の内容については、本仕様書及び関係資料に記載されている本市の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- ③ 本市の提示した内容と異なる提案をする場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。
- ④ 仕様書及び本企画提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

3 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書の様式は、A4縦置き横書き両面印刷とし、日本語で表記すること。

- ① 図面等を除き、文字の大きさは、原則11ポイント以上とすること。
- ② 企画提案書は、表紙と目次を含め、50ページ程度で作成すること。
- ③ 表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。
- ④ 企画提案書の表紙には、宛名「久留米市長」、タイトル「「書かない」・「行かない」市役所づくりに向けたシステム構築業務及び運用保守業務に関する企画提案書」、提出年月日を記載すること。なお、正本は必ず提案者の商号又は名称を表紙に記載したうえ、「参加申込書（様式第2号）」に使用した印鑑を押印すること。
- ⑤ 正本は1部作成すること。
- ⑥ 副本は9部作成すること。副本には印を押さず、表紙及び本文中に会社名及び会社名を類推できる表現を記載しないこと。副本に添付する各種様式についても同様とする。
- ⑦ ⑤の正本及び⑥の副本については、「7 電磁的記録作成上の留意事項」のとおり電磁的記録を作成すること。
- ⑧ 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集には配慮すること。特に、本市が提示した企画提案書評価項目表に則っていない場合には、採点しない場合もあるので注意すること。
- ⑨ 提案者の提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。

- ⑩ 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- ⑪ 本市の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しない場合もあるので注意すること。
- ⑫ 前項までの企画提案書の作成上の留意事項に則り作成しない企画提案書は、採点しない場合もあるので注意すること。

4 付属資料提出上の留意事項

- ① 付属資料は、一体として提出すること。また、付属資料一覧を表紙の次項に添付すること。
- ② 付属資料は 10 部提出すること。付属資料には印を押さず、表紙及び資料中に、会社名及び会社名を類推できる表現を記載しないこと。
- ③ 付属資料はあくまで企画提案書を評価する際の参考資料であり、これら資料そのものは評価の対象とはしない。提案すべき内容は全て企画提案書に記述すること。

5 機能要件確認表作成上の留意事項

窓口業務支援システムに求める機能等は、「機能要件確認表（様式第 11 号）」に示す。確認表への記入にあたっては、以下に示す記入要領に従って記入し、企画提案書に綴じこんで提出すること。

記入要領

- ：パッケージシステムに実装済みの機能、又は今後の開発等によって令和 9 月 1 月 3 日までに対応が可能な機能。
- ：今後の開発等によって令和 9 年度（令和 10 年 3 月 31 日まで）にパッケージシステムに実装予定の機能。
- △：オプションでの対応で実現可能な機能。
- ▲：カスタマイズでの対応で実現可能な機能。
- ×：一部又は全部を実装できない機能。

6 デモンストレーション資料の留意事項

デモンストレーション資料の記載内容詳細は、別紙 1 「プレゼンテーションについて」に示す。デモンストレーション資料には印を押さず、表紙及び資料中に、会社名及び会社名を類推できる表現を記載しないこと。

7 電磁的記録作成上の留意事項

- ① 企画提案書、付属資料及び機能要件確認表は、電磁的記録をもって以下のように正本及び副本を作成し、まとめて電子メールで送信（セキュリティが確保された大容量ファイル送信サービスの使用可能）又は電子媒体（CD-R 又は DVD-R）に格納して提出すること。
 - ・ 正本：企画提案書（正本）、付属資料、機能要件確認表
 - ・ 副本：企画提案書（副本）、付属資料、機能要件確認表
- ② デモンストレーション資料は、プレゼンテーション開始前までに、事務局に 10 部提出す

るとともに、プレゼンテーション実施日当日の午後5時までに①の方法で電磁的方法をもって作成した資料を提出すること。

- ③ 電磁的記録には、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。
- ④ 副本の電磁的記録の表面には、商号又は名称を記載しないこと。
- ⑤ 電磁的記録は、Microsoft Office 2016 で読み込み可能な Word、Excel、Power Point または PDF で作成すること。

8 企画提案書の構成

企画提案書には、次の表の項目について、窓口業務支援システム次いで、証明書コンビニ交付システムの順に項番順に記載すること。なお、「1 基本的な考え方」については、証明書コンビニ交付システムの記載時に窓口業務支援システムの記載と重複する箇所があれば、省略したことが分かるようにした上で、当該箇所の記載を省略可能とする。また、「7 追加提案」は、本市の目的、概要を踏まえた行政事務の効率化に繋がる提案であれば、どちらかのシステムのための提案で構わない。

項番	項目	主な記載依頼事項
1	基本的な考え方	業務の基本的な考え方、実施体制
2	システム構成	システムの構成や機能群
3	システム内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの具体的な内容 ・窓口業務支援システムは、登録する事務手続きの変更や帳票の修正等のメンテナンス機能を職員で利用できる場合は、当該機能についての内容（職員で利用できるメンテナンス機能が存在せず、運用保守の範囲で実施する場合は、「4 運用保守体制」にて対応内容を記載すること。） ・証明書コンビニ交付システムは、システム構成・データ連携における責任分界点や各者の役割（担当）
4	運用保守体制	運用保守体制、障害対応、問い合わせ対応時間、職員負担軽減策、操作方法や利活用のサポート
5	導入実績	他団体での導入実績
6	導入支援	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務支援システムは、職員への研修内容、その回数、提供するマニュアルの記載内容 ・証明書コンビニ交付システムは、申請手続き等のサポート
7	追加提案	<p>以上の他、行政事務の効率化に繋がる提案</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務支援システムを活用することで、デジタル庁が自治体窓口 DXaaS として示す基本機能を超えて窓口業務の効率化が可能となる。（例：おくやみ手続きや転入手続き等において、事前に来庁予定者の手続き洗い出しや申請準備ができる。） ・久留米市が目指す「書かない」・「行かない」窓口の考え方に沿った今後の展開を示す。