

企画提案書作成要領

企画提案書は、「書かない窓口環境業務に係る仕様書」（以下、「仕様書」という。）の内容を踏まえ、本要領に従い作成すること。また、専門知識がない審査委員が評価することを踏まえ、できるだけ平易な表現で分かりやすく具体的に作成すること。加えて、仕様書等には記載のない専門用語を使用する際には、注釈をつけること。

特に、「仕様書 1. (2) 業務目的」に留意し、提案者の持つ実績や技術を最大限に活用した具体的で魅力的な企画提案をおこなうこと。

また、仕様書や以下に示していない内容であっても、本市にとって有益になるとと思われるシステムの機能や企画等については、積極的に提案すること。

1. 企画提案書等の記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は「2. 企画提案書の構成」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則として日本工業規格 A4カラー印刷とする。表紙及び目次を除き、両面で1枚として総枚数15枚（30頁）以内とすること。フォントは任意とするが、フォントサイズは10.5ポイント以上とすること。また、A3の挿入も可とするが、A3は片面で2頁として換算すること。
- (3) 企画提案書には、表紙、目次をつけ、各頁には一連の頁番号を記載すること。
- (4) 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含めできる限り具体的であること。なお、契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。
- (5) 10部（正1部、副9部）提出し、副本は提案者名をマスキング等すること。

2. 企画提案書の構成

- (1) 本業務に対する取組体制及び実績
 - ・ 会社概要を記載すること。
 - ・ 提案内容と同様または類似の主な導入実績を記載すること。
- (2) 基本事項
 - ・ 本業務に当たっての基本的な考え方やコンセプトについて記載すること。
- (3) システム構成
 - ・ 提案するシステムのハードウェア、ソフトウェアおよびネットワーク構成について図等に示すこと。
 - ・ システムの機能および連携可能な外部システムの概要を記載すること。

- ・ 提案するシステムのセキュリティ対策について記載すること。
- ・ システム機能拡張や国等が提供するシステム・サービスとの連携等、将来性も含めて本市にとって有益な提案があれば記載すること。

(4) 導入スケジュール

- ・ 作業着手からサービス開始日までの導入スケジュールについて、具体的な作業例、期間等を記載した「導入スケジュール」を図示すること。また、本市側で必要となる作業内容等について具体的に記載すること。

(5) 実施体制等

- ・ 本業務の実施体制、役割を図示すること。

(6) 利便性・業務効率化

- ・ 本市の現行窓口の手続きにおける課題を踏まえ、来庁者の利便性向上及び職員の業務効率化を図る上で、システムの導入により期待できる効果を具体的に記載すること。

(7) 運用イメージ

- ・ 次の手続きについて、提案書に業務フローを記載すること。また、プレゼンテーション審査の際にはデモンストレーションも行うこと。

① 証明書交付申請（住民票の写しを含む複数種類の証明書交付）

② 住民異動および住民異動に付随する手続き（異動事由は転入）

(8) UI（ユーザーインターフェース）

- ・ 申請書、届出書、手続き案内書等申請者向けの帳票を例示し、デザインや構成における工夫点を記載すること。
- ・ 申請受付から基幹系業務システムへの入力までの一連の流れにかかる操作性、対応履歴記録および手続きリストアップに係る操作性について、具体的に記載すること。
- ・ 申請受付、申請書作成、対応履歴記録、手続きリストアップおよび外部連携の画面構成や画面表示について、図等を用いて具体的に記載すること。

(9) 基幹系業務システムとのデータ連携

- ・ 基幹系業務システム保有データを書かない窓口システムから参照する仕組・方法（共通データベースの提供など）について具体的に記載すること。また、連携周期の考え方について記載すること。
- ・ 書かない窓口システムで作成した申請データを基幹系業務システムへ連携させる仕組・方法について具体的に記入すること。また、即時性が求められる住民異動届や証明書交付申請を中心に連携イメージについて記載すること。
- ・ 基幹系業務システム標準化後のデータ連携について、仕組・方法を記載すること。

(10) 業務フロー支援等

- ・ 他自治体の先進的な事例等の知見や業務改善の視点をもとに、証明書発行手続

きからスモールスタートする際の導入窓口および手続きの展開順等、業務フローの在り方に対する考えを記載すること。

(11) 帳票対応

- ・ 手続様式搭載の作業内容や作業分担について具体的に記載すること。
- ・ 手続様式数の拡大や業務改善としての既存様式見直しの視点で、標準的な手続き様式の提供ができる提案等、円滑に帳票の追加・修正等の対応が可能である提案があれば具体的に記載すること。

(12) マイナンバーカードの利活用

- ・ マイナンバーカードを利活用した提案について記載すること。

(13) 管理機能

- ・ 手続きの受付、進捗状況の確認方法について記載すること。
- ・ 操作ログの確認機能について記載すること。
- ・ ユーザーおよび権限等の管理機能について記載すること。

(14) 基幹系業務システム標準化に伴うシステム対応

- ・ 総務省が進める令和7年度までの自治体情報システム標準化の対応で、本市の基幹系業務システムも標準化対応によりシステム環境が変化することから、書かない窓口システムの対応について提案を行うこと。また、本業務とは別に費用が発生する場合は、発生する業務の詳細および費用を記載すること。
- ・ 国が進める基幹系業務システム標準化における本システムの位置づけや標準化後の標準システムとの連携対応の見通し等について記載すること。

(15) 運用保守

- ・ 平常時の保守受付方法、サポート範囲、対応時間、体制について記載すること。
- ・ 障害発生時のシステムやデータに関する復旧対応、緊急時の連絡とサポート体制について記載すること。
- ・ 職員向けのヘルプデスク、研修、操作マニュアル提供等、職員のサポート体制について記載すること。
- ・ 帳票の追加・変更に伴う作業について、受託者が行うのか、本市が行うのかを記載すること。また本市が行う場合は、その方法について記載すること。

(16) 追加提案

本市が要求しているもの以外に、本市にとって有益と思われる機能や企画等の提案があれば記載すること。ただし、見積計上しているものに限る。

以上