

別紙 1

企画提案書の作成要領（宝塚市）

企画提案書は、下記の項目順に沿って作成すること。A4 横 20 ページ以内であれば、各項目のページ配分は自由とする。

また、提案金額内で構築できる機能等があれば、必須事項に限らず積極的に提案すること。
なお、デモンストレーションは、企画提案書に記載された内容に限って行うこと。

	項目	必須事項
1	基本事項	<ul style="list-style-type: none">・本業務の目的に対する考え方・本業務の内容に対する取り組み姿勢
2	ユーザビリティ	<ul style="list-style-type: none">・利用者の画面の操作性・利用者の画面のデザイン性
3	管理・運用機能	<ul style="list-style-type: none">・管理者の画面の操作性・自動応答（シナリオ型チャットボット）の展開例・導入及び改修にかかる職員の負担軽減の工夫
4	サポート	<ul style="list-style-type: none">・システム導入時のサポート体制・システム運用開始後のサポート体制・運用保守、バージョンアップ体制・トラブル発生時の対応
5	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none">・セキュリティにかかる技術的対策・管理体制・サーバ環境
6	スケジュール	<ul style="list-style-type: none">・システム導入・運用開始までのスケジュール・工程管理の方法（工程遅延・手戻り防止など）
7	体制	<ul style="list-style-type: none">・本業務にかかる実施体制

上記のほか、仕様書に示されたもの以外に、利用者又は管理者に有効と考える機能、今後の環境変化に対応できる拡張性（過去の追加事例や今後の対応予定等）、様式 5「機能要件チェックリスト」において任意の項目に関するセールスポイントなどがある場合は、具体的かつ独自提案と分かるように記載すること。なお、独自提案は企画提案書に記載する順序を問わない。