

企画提案書作成要領
(行政手続オンライン申請システム構築業務)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べて提出すること。

ただし(3)、(4)及び(5)の書類については、(2)の書類にまとめて作成しても差し支えない。

- (1) (様式9) 企画提案書表紙
- (2) (任意様式) 企画提案
- (3) (任意様式) 業務スケジュール
- (4) (様式3) 業務体制調書
- (5) (様式4) 業務実績調書

2 記載に関する留意事項等

- (1) 提案書言語は日本語とし、平易な解説を心掛けること。
- (2) 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考にすること。また、専門用語及び略語に関しては、初出の箇所にて定義又は説明を記述すること。
- (3) 企画提案の様式は任意とするが、文字は横書きとし、使用する文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。用紙サイズは、原則としてA4(縦・横は問わない。)とする。図表等についてはA3を使用することも可とする。
- (4) 企画提案は、ページ数に制限はないが、プレゼンテーションの時間内に説明ができるページ数とすること。また、原則、両面印刷すること。
- (5) 仕様書等に定めのない事項や疑義がある場合は、必ず本町に質問書にて確認を行ってから提案書を作成すること。

3 各書類に関する留意事項等

(1) 企画提案

別紙「仕様書」の業務内容の具体的な提案に加え、別添1の内容を盛り込むこと。

(2) 業務スケジュール

令和8年3月1日までに稼働することを踏まえ、具体的な作業例、作業分担や作業工数等を挙げて記述すること。

(3) 業務体制調書

様式3を使用し必要事項を記載すること。

(4) 業務実績調書

様式4を使用し必要事項を記載すること。

ここに記載する実績に関しては、元請に限らず下請けでの実績を含めて、記載すること。(5件を上限とする。)

行政手続オンライン申請システム構築業務企画提案

1 本業務への取組方針

- (1) 本業務に対する基本的な考え方（コンセプト）
- (2) 本業務の目的とゴールの認識
- (3) 自治体の課題・現状分析および解決アプローチ

2 セキュリティおよび保守・体制

- (1) セキュリティ対策および対応策（不正アクセス・改ざん防止、定期点検）
- (2) 運用・保守体制（問合せ対応、障害対応、サポート窓口等）
- (3) 要員体制（配置、緊急時の体制図、業務経験歴等）

3 独自提案および特色ある取組

- (1) 付加価値提案（仕様外機能・改善案）
- (2) 利用促進・周知・効果検証の支援策
- (3) 住民・職員の U X 向上策（例：申請後のステータス確認等）

4 業務進行および調整方法

- (1) 庁内調整支援（関係部署との調整、説明支援等）
- (2) スケジュール管理およびマイルストーンの設定方法
- (3) 成果物の品質管理およびレビュー体制

5 システム仕様および提案内容

- (1) システムの全体像および構成図
- (2) 導入予定の機能・U I 設計（利用者視点）
- (3) 既存システム・サービス（ぴったりサービス、LoGo フォーム等）との連携方法
- (4) マイナンバーカード認証（ログイン）の活用方法

6 導入後の支援および将来展望

- (1) 定着支援（マニュアル整備、職員向け研修（概要説明・操作演習）等）
- (2) 利用データ分析および改善提案方針
- (3) 将来的な拡張性（他手続への展開、A P I 連携等）

7 デモンストレーション

- (1) 利用者及び管理者のシステム操作方法

※企画提案に上記の各項目タイトルを可能な範囲で入れること。

※企画提案の下部にページ番号を入れること。