奈義町

内部情報系システム導入及び運用保守業務に係る企画提案書等作成要領

令和５年６月

奈義町情報企画課

企画提案書等は、基本仕様書等を十分に理解した上で、本要領に従い作成すること。 なお、専門知識を有しない者でも理解できるように可能な限り平易な表現とし、難解な

専門用語を使用する必要がある際には、必ず注釈をつけること。

# １ 企画提案書

１ 形式

1. 用紙は A4 版とし、図面等補足資料で A3 用紙を使用する場合は、A4 版に織り込むようにすること。
2. 表紙及び目次インデックスを付けること。
3. ページ数は 100 ページ以内で作成すること（表紙及び目次はページ数に含めない）。
4. 各ページにページ番号を記載すること。
5. 構成は「奈義町　内部事務システム構築業務調達仕様書」を参考にすること。
6. 「奈義町　内部情報系導入及び運用保守業務 一次審査評価表」に、評価項目に対応するページを記載すること。
7. 企画提案書は１部を除き、社名、社印その他当該社名が特定されるような記述は表紙だけでなく、全ページにわたり一切記載しないこと。

# ２ 機能要件一覧表

機能要件書（別紙１）の作成については、次の要領で作成すること。

 １ 機能要件書（別紙１）を充足すること。

２ 機能要件に対する実現方法は、回答欄に以下の内容を基に記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 内容 |
| ◎ | パッケージ標準 |
| 〇 | 代替運用 |
| △ | カスタマイズ |
| × | 対応不可 |

３ 対応区分欄が「カスタマイズ」の場合、必要な経費は見積書（任意様式）に含めること。

# ３ ⾒積書

１ 任意の様式で提出すること。

２ 積算根拠（明細）等について、任意様式にて併せて提出すること。

# ４ その他事項

提出後の書類の修正・訂正・追加は認めない。

1