**別紙２**

**企 画 提 案 書 作 成 要 領**

下表（No.昇順）のとおり企画提案書を作成すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 項目（タイトル） | 作成における注意点 | 評価項目 |
| １ | 提案の特徴 | ・本提案の特徴を簡潔に示すこと。 | 機能要件充足度業務内容の理解度 |
| ２ | 導入計画・体制 | ・導入計画や導入対策について記載すること。・業務を実施する人員の数を明記すること。 | 業務実施体制の適格性 |
| ３ | システム操作性 | ・メニューや各画面の操作性を記載すること。 | 機能要件充足度業務内容の理解度提案の適格性 |
| ４ | セキュリティ対策 | ・個人情報を扱うシステムであることから、ソフトウェアのセキュリティ対策の構成、特徴を記載すること。 | 機能要件充足度業務内容の理解度提案の適格性 |
| ５ | 業務サポート | ・操作研修及びマニュアル作成の内容等について記載すること。・サポート体制について記載すること。 | 機能要件充足度業務内容の理解度提案の適格性 |
| ６ | 運用・保守に内容、体制、対応 | ・導入後の運用保守業務の内容と次年度の年間管理費、また、保守体制を記載すること。 | 機能要件充足度業務内容の理解度提案の適格性 |
| ７ | 追加提案 | ・仕様書以外に備わっているシステムの機能を記載すること。 | 機能要件充足度業務内容の理解度提案の適格性有益な提案 |
| ８ | その他 | ・システムの利用に必要なハードウェア環境及びインターネット環境を記載すること。 |  |

※図や表を用いるなど、分かりやすい資料の作成に努めること。

※専門的な用語には説明を付すこと。