

企画提案書等の作成に係る留意事項

1 提出書類

参加表明書（様式 2）を提出した者は、次の書類を作成し、企画提案提出書（様式 6）に添付し、提出すること。

2 記載上の留意事項

- (1) 用紙サイズは、原則 A 4 判で作成、文字のサイズについては、10.5 ポイント以上、上下左右に 20mm 以上の余白を設けるものとする。
- (2) 用いる言語は、日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計算法によるものとする。
- (3) このプロポーザルにおいては、提案者名を伏せた状態で委員が審査するため、業務の実施内容（企画提案書）、質問事項（様式 8）及び作業工程計画（様式 9）には、提案者を特定することができる内容の記述（具体的な事業所名等）は記載してはならない。

3 内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実績書 (様式 7)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 履行実績については、最大 5 件まで記載し、発注者が市町村の場合は都道府県名も記入すること。 ・ 履行実績に記入できるものは、提案者が元請となり、今回提案するシステムと同一のものであり、現在もなお発注者が使用しており、保守契約等を締結しているものに限る。 ・ 業務概要については、子育て支援システム（アプリ）を単独で導入したものか、あるいは関係システムを全て一括で導入したものか、また、クラウド・自庁構築型などの導入形態等を記入すること。 ・ 履行実績を証明するもの（契約書写、履行証明等）を添付すること。 ・ A 4 判 1 枚に記入すること。
業務の実施内容 (企画提案書) (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 以下の項目を全て網羅し、ページ数は A 4 サイズ縦長横書き両面 20 ページまでとする。なお、任意様式のタイトル及び目次はページ数に含まれないものとする。 ・ 本業務の実施内容について、以下の項目ごとに具体的に提案内容を記載すること。 <ol style="list-style-type: none"> 1 子育て支援システム（アプリ）の特徴や概要 <ol style="list-style-type: none"> ア アプリ構成・デザイン

	<ul style="list-style-type: none"> イ 情報管理機能 ウ 情報配信機能 エ その他の機能 2 情報セキュリティ対策 3 システムの拡張性（将来提案を含む） 4 保守運用管理サービス <ul style="list-style-type: none"> ア 保守運用管理の考え方やサポート体制 イ 平常時の対応 ウ 障害発生時の対応
質問事項 （様式 8）	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれのテーマごとにA 4判 1枚（計 2枚）とし、文章にて明確に表現し、記載すること。
作業工程計画 （様式 9）	<ul style="list-style-type: none"> ・作業工程計画について、貴社と本市の役割を明確にして記入すること。 ・A 4判 1枚（又はA 3判 1枚折込も可）に記入すること。 ・様式は参考様式であり、独自の様式をしてよい。
見積書 （様式 10）	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の点に留意すること。 （1）令和 3 年度の上限は、30 万円（消費税及び地方消費税を含まない。）とする。なお、この金額を超える場合は失格とする。 （2）この見積書が今後の協議等に関わらず上限額とする。 ・A 4判に記入すること。