

企画提案書作成要領

1. 会社概要・実績等

① 会社概要

併せて取得している認証（プライバシーマーク、ISO27001）等を記載すること。

② 業務実績

提案システムにおける導入実績を記載すること。

2. 提案システムの概要

① 業務全般に対する考え方

提案システムの基本的な考え方と導入効果について記載すること。

② システムの概要及び特徴

提案システムの概要と開発元について記載すること。

3. システム構成

① 提案する機器

提案する各機器の名称及び機種、型式、数量、仕様などを記載すること。

② 提案するシステムの全体構成

提案するソフトウェア（ミドルウェアなど）などを記載すること。

③ その他の機能について

「(様式第7号) 機能要件確認書」以外の機能について、アピールすべき点があれば記載すること。

4. 安全対策

① 安全対策に係る基本姿勢（セキュリティ対策）

安全対策に対する方針及び、使用しているデータセンターの取得している認証等を記載すること。

② データの保護対策

サーバーのデータ保護、バックアップ対策、ウィルス対策方法を記載すること。

5. スケジュール

① 令和7年12月1日（予定）からのシステム利用開始に向けた全体的なスケジュールを記載すること。

6. 職員研修

① 職員研修についての内容を記載すること。

7. 添付書類

- ① 可能な限り、システムから出力できる帳票をサンプルとしてまとめ、別冊で提出すること。
- ② 可能な限り、提案するシステムのマニュアルをサンプルとしてまとめ、別冊で提出すること。