

別記 1

国富町 LINE 情報発信・施設予約機能開発及び運用保守業務委託 企画提案書作成要領（提案様式集添付）

1 書類作成方法

- 下記提出書類一覧の順番にまとめること。
- 次頁以降に様式集を添付する。各様式の表枠の大きさ、余白の設定は自由とする。
- 提出書類はA 4 サイズとする。（業務工程表のみA 3 折込みを可とする。）
- 書類で提出の場合は、2 穴綴じとし、フラットファイル、紐綴じなど、簡易な綴じ方とする。
- 様式ごとに両面印刷とし、様式ごとに頁数及び頁番号を記入すること。（頁番号の振り方については様式を参照のこと）
- 様式1～10の総頁数は40頁（両面20枚）以内とする。
- ホッチキス止め、インデックス、見出し用ページ等による修飾は行わない。
- 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かり易い記載に努めること。
- 文字は10.5ポイント以上とする。（挿入する図表等の中の文字はこの限りではない。）
- 仕様書の機能要件を踏まえて作成すること。

2 提出書類一覧

順番	名称	様式
1.	表紙（企画提案書）	提案様式 1
2.	業務の実施方針 ※業務行程表（任意様式）を添付すること	提案様式 2
3.	業務の執行体制（協力体制を含む。）	提案様式 3
4.	類似業務実績	提案様式 4
5.	操作の利便性、容易性	提案様式 5
6.	職員研修計画	提案様式 6
7.	管理機能	提案様式 7
8.	保守・サポート体制	提案様式 8
9.	システムの信頼性・安全性	提案様式 9
10.	その他（追加提案、将来拡張性）	提案様式 10
11.	会社概要（協力会社を含む。） ※会社のパンフレット等を添付すること	任意様式
12.	参考見積書（システム構築分）	任意様式
13.	参考見積書（使用料分）	任意様式

令和 年 月 日

国富町長

住 所
商号又は名称
代表者職氏名 印

企画提案書

次の件について、技術提案書を提出します。

件名：国富町LINE情報発信・施設予約機能開発及び運用保守業務委託

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E - m a i l

業務の実施方針

- 本業務に対する基本的な考え方を記入してください。
(最も重要と考える点、課題の提起など)
- 別途、業務工程表を添付してください。

業務の執行体制（協力体制を含む）

担当予定者	所属・役職・氏名（フリガナ）	特記事項
統括責任者		本業務での役割 資格や経験など本業務に生かせる事項
主担当者	※適宜行を追加してください。ただし業務への関与が低い担当者は記載しないでください。	
担当者		
執行体制・協力体制		
<p>・本業務全体の執行体制（協力会社を起用する場合はその業務分担も含む。）について、必要に応じて図などを交えて分かりやすく記入してください。 （※保守に関する対応体制は提案様式8において、記入してください。）</p>		

類似業務実績

業務名	発注機関名	業務期間

※最大10件までとし、LINE 情報発信・施設予約機能開発導入に係る業務のみ記載すること。(導入作業中のものは除く。)自治体発注の場合は、わかるように記載すること。

操作の利便性、容易性

- ・公式 LINE での情報発信や予約の操作方法を記入してください。
※必要に応じて操作画面の画像を添付してください。

職員研修計画

- ・ 操作研修について、その進め方を具体的に記入してください。
- ・ 研修のほかマニュアルやホームページでの支援等があれば、記入してください。

管理機能

- ・情報発信・施設予約の管理者画面の詳細を記入してください。

保守・サポート体制

- ・ 障害や脆弱性による運用体制や職員へのサポート体制について記入してください。
- ・ 平常時及び緊急時の受付時間を記入してください。
- ・ システム障害時の復旧時間の目安を記入してください。

- ・ 運用期間中に発注者から機能改良の要望があった場合、その対応方法について具体的に記載してください。(無償対応がある場合その範囲、有償の場合その目安)

システムの信頼性・安全性

- ・情報漏えいを防止する対策について記入してください。
- ・セキュリティ対策（ウイルス対策含む）及び障害発生時の対応について記入してください。

その他（追加提案・将来拡張性）

- ・仕様書に記載のない機能や町の情報提供に資する追加提案があれば記入してください。
- ・将来拡張性として、見積金額に含まれない提案も記載可能としますが、その場合は必ず【追加費用】と明記し、その概算費用も記入してください。