

秋田市行政事務システム更新に関する公募型プロポーザル 提案書等作成要領

1 概要

「秋田市行政事務システム更新に関する公募型プロポーザル実施要領」に基づき、提案者の具体的な提案内容を記載した提出書類を作成すること。

企画提案書の作成に当たっては、別添「秋田市行政事務システム調達仕様書」（以下「仕様書」という。）を熟読し、内容を十分に把握、理解した上で作成すること。

2 提案書作成方法

(1) 企画提案書表紙（様式6を利用することとする）

- ア 単独企業の場合：様式6-1
- イ 共同企業体の場合：様式6-2

(2) 提案書の構成

ア 別添「秋田市行政事務システム更新に関する公募型プロポーザル審査項目および評価基準」の「4 提案書およびプレゼンテーション」の項番(1)から項番(15)の「審査項目」欄に合わせ、項目順に参加者の具体的な提案内容を提示すること。なお、項目に漏れがある場合は失格とする。

イ 仕様書の別紙1「機能要件一覧」について、以下のとおり記載したものを提出すること。

(ア) 項目「適合状況」欄について、「◎：標準機能で適合可能」、「○：代替案により適合可能」、「△：カスタマイズ等により適合可能」、「×：適合不可」のいずれかを記載すること。「○：代替案により適合可能」を記載した場合は、「備考」欄に運用の具体的な内容を記載すること。

(イ) 項目「必須／任意」が「任意」である機能については、適合状況欄および備考欄への記載は任意とする。

(3) 様式

ア A4判の両面印刷とし、それ以外の様式については自由とする。ただし、表紙、目次および機能要件一覧を除き100ページ以内とし、目次およびページ番号を付すること。

イ 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現を用いて簡潔に記述すること。