東京都北区

申請書作成支援システム構築・運用保守業務委託に係る

公募型プロポーザル企画提案書

【作成上の注意事項】

１　以下の課題について、別紙、別添、参考資料等も含めA4判用紙10ページ以内（各課題の制限枚数は設けない）で提案書を作成すること。

２　会社名・提案者がわかるような記述及び特定できる表現（文言、図を含む）をしないこと。

３　企画提案書の作成については、本様式のWord形式に限らず、PowerPoint等による作成も可とする。

　　背景は白色無地とし、デザインテンプレート、アニメーションは用いないこと。

４　企画提案書の内容は、専門的知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現を心がけること。

（１）本業務実施に対する基本理念・基本方針・目標について示してください。

（２）基礎自治体において申請書作成支援システムの構築及び稼働後の運用をする上での課題やその解決方法について示してください。

（３）別紙１「仕様書」５に示した委託業務内容に基づき、DX推進担当課、導入対象課、受注者の役割を明確にした詳細スケジュールを作成し、貴社における対応方法の提示及び提案等を示してください。

（４）別紙１「仕様書」５（１）及び（２）に示したシステム及び機器の調達について、貴社における対応方法の提示及び提案等を示してください。なお、別紙１「仕様書」５（１）カの別窓口での連携機能については運用方法等具体的に提案してください。

（５）別紙１「仕様書」５（３）に示した導入支援及び保守業務について、貴社における対応方法の提示及び提案等を示してください。

（６）これまでの貴社の業務実績等を踏まえ、申請書作成支援システムのさらなる利活用に向けた提案をしてください。あわせて、見込まれる成果（効果）などを示してください。

（７）本業務において取り扱う情報の管理に関する取り組み等について示してください。

（８）本業務に対する貴社独自の視点や創意工夫などあれば示してください。

この点に別途費用がかかるものあれば、金額も付記すること。