

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「芦屋市 IT アドバイザー業務提案依頼用仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 提案書作成要領

ア 提案書はA4両面印刷（長辺綴じ）とする。表紙・目次等を除き40ページ以内（A4用紙20枚）で作成すること。

イ A4にて記載が困難な部分はA3でも構わないが、A4の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合はA3両面で4ページ分とみなす。

ウ 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順序に従って記載すること。

エ 提案書には必ずページ番号を付番すること。

オ 印刷物については、各節ごとにインデックスをつけること。

(3) 提案書

「芦屋市 IT アドバイザー業務提案方式実施要領」のとおり、別紙「芦屋市 IT アドバイザー業務提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、提案書を作成すること。

提案書については、1者1提案とする。

提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めない。

なお、「評価基準表」にある項目に即して、作成するものとする。

(4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

ア 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。

一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。

イ 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、見積者（提案者）は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

ウ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従うものとするとともに上記提案依頼用仕様書を精読の上、見積書を作成すること。

エ 見積書の件名は、「芦屋市 IT アドバイザー業務」とし、宛先は芦屋市長宛とし、

封入の上、提出すること。

(5) 提出書類

ア 提出方法 下記提出先まで郵送又は持参すること。(郵送の場合は必着)

イ 提出部数

(ア) 見積書 1部

(イ) 企業評価要件確認書 1部

(ウ) 企業評価項目に関する確認書類 1部

(エ) 提案書(紙及び電子) ・印刷資料 5部
・CDによる電子媒体 1式

ウ 提出期限 令和6年3月15日(金)17時まで

エ 提出先 〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町7番6号

芦屋市企画部市長公室DX行革推進課(担当:井出、横道)

電話 0797-38-2021

FAX 0797-34-6713

(6) 留意事項

当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

2 提案内容

(1) 取組方針

本業務に対する取組方針について簡潔に記載してください。

(2) 実績

ITアドバイザーとして業務に携わっていただくかたの氏名、経歴、本市または他自治体における業務実績について記載してください。

(3) 現況及び課題への理解度

本市の現況及び課題に対する認識とそれに対して本業務として提案するソリューションについて記載してください。

(4) 予算申請審査支援

ア 研修

システム等調達担当者が調達を行うにあたり、必要な知識を習得するための研修について研修内容案を記載してください。

イ 予算申請の精査手法

デジタル化要望書の精査の方向性及び実施フローについて記載してください。

ウ 面談手法

デジタル化要望書に係る面談の実施手順及び内容について記載してください。

(5) 情報セキュリティ研修

ア 研修

情報セキュリティ研修の内容について記載してください。

(6) 内部監査

ア 支援内容

内部監査の実施フロー及びその中で提案者が支援できる内容について記載してください。

イ 研修

内部監査人に対する研修内容について記載してください。

(7) その他の支援内容

その他の支援内容について記載してください。

(8) その他

ア 追加提案

仕様書に記載のないことで、本業務に関連し、提供が可能である提案について記載してください。追加費用の有無は問いませんが、本市にとって効果的な提案でかつ追加費用の発生がない場合は当然得点が高くなります。

以 上