

企画提案書作成要領

令和8年4月
武蔵野市総合政策部秘書広報課

1 書類の様式

- (1) 提出書類の様式は、A4 縦版の文書形式とすること。
- (2) 記載が2ページ以上の場合は、必ず両面印刷とすること。
- (3) 企画提案書の下部中央に、「ページ数／総ページ数」を記載すること。
- (4) 企画提案書は30ページ以内とすること。
- (5) 正本（1部）のみ事業者名を記載し、副本には事業者名を記載しないこと

2 企画提案書記載事項

企画提案書は、下記3～10を網羅して記載すること。また、提案内容は、「仕様書（案）」（以下、仕様書という）の内容に対して提案者の経験や実績を踏まえたものを作成すること。

なお、要件を満たさない内容またはより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。特に仕様書別紙機能要件・非機能要件一覧に示した機能と関連する提案である場合は、その旨を明記すること。

3 会社情報

貴社及び開発等に携わる事業者の名称・事業概要のほか、「会社概要書（第1－2号様式）」及び「業務協力予定書（第1－3号様式）」に追加したい事項があれば記載すること。

4 システムに関する提案

提案するシステムについて下記の情報を記載すること。

- (1) システムの名称
- (2) コンセプトと特徴
- (3) 操作性
- (4) 直近の機能強化履歴
- (5) バージョンアップについての考え方、頻度、今後の予定など
- (6) 他自治体・事業者等での導入事例及び成果

5 スタッフ体制

本業務の実施体制について、「業務の実施体制（第5号様式）」に追加したい事項のほか、受注後の体制図を記載すること。

6 システム構成に関する提案

本業務の仕様を満たすのに必要かつ最適な環境、セキュリティに関する提案について記載すること。

7 導入における作業方針・方法

本業務を進めるにあたって、「どのような方針・方法で作業を行うか」について記載すること。

8 スケジュール案

下記の内容を前提に、スケジュール案を提示すること。

- (1) 稼動日は、令和8年11月1日とすること。
- (2) プロジェクトの開始から完了までの過程の概要と、特に重要な作業項目、日程を確認できるものとする。
- (3) システムの導入にあたってのテスト期間等について、その時期を明記すること。
- (4) 工程ごとに貴社及び本市の作業項目を明示し、その上で役割分担を提示すること。

9 システム導入の成果をさらに高める追加機能に関する提案

仕様書の要求を満たしたうえで、さらにその成果を高める提案が、提案上限額内で実現可能な場合には記載すること。運用経費も考慮して提案上限額内で実現可能とすること。

- (1) 追加提案する機能の名称
- (2) 追加提案する機能の概要
追加提案する機能がどのようなものかを簡潔に記載するとともに、各機能について、標準機能で実現できるもの、オプション機能で実現できるもの、カスタマイズ（開発中または受注後開発する予定のもの含む）機能で対応するものを区別し、その旨を記載すること。
- (3) 追加提案する機能の導入実績
提案者によるものとメーカーや他業者の導入実績は分けて記載すること。

10 システム運用及び保守に関する提案

仕様書記載事項を全て満たしたうえで、さらに充実した運用支援や対応が可能な場合は、その内容を提示すること。

【問い合わせ】 武蔵野市総合政策部秘書広報課 内野
電話 0422-60-1804（直通） FAX 0422-55-9009
電子メール：sec-kouhou@city.musashino.lg.jp