

会議資料等ファイリングシステム導入・運用業務
企画提案書 作成要領

- (1) 提案書の項目は下記の表のとおりとし、表紙及び目次を除き下記の表の全項目合計 20 ページ以内（表紙及び目次含めると 22 ページ以内）で、簡潔かつ明瞭に記載すること。
- (2) A 4 横、両面印刷・上とじで作成すること。
- (3) 1 ページ目（表紙）中央には、「会議資料等ファイリングシステム導入・運用企画提案書」と記載し、表紙下段には、「提出日」及び「事業者名」を記載すること。
- (4) 2 ページ目は「目次」とし、3 ページ目以降から本題とすること。
- (5) 文章を補充するために必要なイラスト、イメージ図の使用を認める。

No.	項目	内容（参考）
1	提案コンセプト	・本業務の目的達成に向けた考え方 ・取り組み方針等について
2	システム構成	・システム及びサービスの概要・構成について ・基本的要件、文書の登録、基本機能、動作環境、ユーザー管理等について
3	システム内容	登録文書の閲覧、操作、画面構成等について
4	セキュリティ	情報セキュリティの対応等について
5	保守・運用支援体制	・データ及び利用環境の維持管理 ・運用支援及び支援体制 等について
6	議会（会議）の効率化等に資する独自機能	議員がクライアントユーザーとして利用すること及び議会事務局職員がデータやユーザー管理をする上で、議会の効率化等に資する独自機能について
7	業務実績	提案事業者が本提案に適していると評価できる実績