

企画提案書の作成方法

1 企画提案書の形式

A 4（縦横は問わない）、横書き、左綴じ、2 穴綴じ穴付きとする。

2 企画提案書の記載項目

【1】から【8】を章立てして記載すること。

【1】業務の実施方針・目的

業務の実施方針、コンセプト、採用パッケージの特徴などについて記載すること。

【2】機能要件

別紙 2「機能要件確認票」の回答欄に記入のうえ提出すること。

機能要件確認票における重要性のうち、必須としている機能は発注者が特に重視しているものであり、必ず対応することが求められる。また重要性 A の機能は原則として対応するもの、重要性 B については対応しないことも認めるものとして扱う。

必要があれば備考欄に記入すること。

企画提案書は「別紙 2 機能要件確認票のとおり」と記載すること。

【3】非機能要件

仕様書で求める規模要件・性能要件、信頼性要件・拡張性要件、上位互換性要件について対応方針を記載すること。

【4】開発要件

ドキュメントやプログラムの品質を確保する手法、業務体制を記載すること。

2026 年 3 月末までの詳細な開発手法・スケジュールを記載すること。

【5】保守・運用要件

監視、バックアップ、セキュリティ管理について具体的な対応方針を記載すること。

【6】運用支援

操作を必要とする職員への運用支援を記載すること。

【7】業務実績

過去 5 年間の自社の業務実績（業務名、業務内容、導入先、契約期間、契約金額）を記載すること。

同一パッケージの導入実績（導入先）を記載すること。

【8】見積

別紙 3 見積書（総括表）を提出すること。

別紙 3 とは別に以下 2 通りの見積書及び見積内訳書を各社様式により、提出すること。

- ・ 2026 年 3 月 31 日までの施設管理システム設計・開発業務の見積書

- ※宛名を「愛知芸術文化センター長」とすること

- ・ 別紙 3 の根拠となる見積内訳書

- ※見積内訳書は全ての項目について、積算根拠を明示すること。

企画提案書は「別紙 3 見積書（総括表）のとおり」と記載すること。

3 企画提案書の評価方法・評価点

別紙 4「評価基準」に基づき評価する。