

## 企画提案書作成要領

本総合評価競争の参加に当たっては、委託仕様書の内容を踏まえ、この要領に従い、企画提案書を作成すること。

## 1 企画提案書記載事項

	項目	備考
1	自己診断ツール全体概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本委託業務の目的を理解し、委託者が求めるツールの全体概要を記載すること。</li> <li>・ ツール全体の機能や構成に係る要点を具体的に記載すること。</li> <li>・ ツールの利用環境や形態、機能構成がわかる全体図や図表等を用いて記載すること。</li> </ul>
2	ツール機能等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託仕様書別紙1「委託内容 3 委託内容(1)システム概要ウ 機能」に記載する各項目における、利用時のイメージができるようなデモ画面(画面遷移、入力画面等)を記載すること。</li> <li>・ 利用者の利便性に資する機能や工夫を記載すること。</li> <li>・ セキュリティ確保や信頼性確保への対策について記載すること。</li> </ul>
	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ツール開発や稼働後の保守運用における業務従事予定者の体制や配置計画を提示すること。</li> <li>・ 進捗管理、課題管理の手法を具体的に記載すること。</li> </ul>
3	開発・運用スケジュール	<p>(1) 全体スケジュール 本業務委託の契約締結後から、開発、ツールの本番稼働、納品物の検収までの全体スケジュールを提示すること。</p> <p>(2) 詳細スケジュール 設計、開発、テスト等各フェーズにおける実施内容を明記し、作業項目の順序を明確かつ適切に提示すること。また、各工程での成果物やレビュー頻度を記載し、適切に進捗管理ができるような構成にすること。</p>
4	機能拡張等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ツールでの診断対象の拡張性を記載すること。</li> <li>・ ゼロエミッション東京の実現に向け、ツールを活用した施策を記載すること。</li> </ul>
5	その他	企画提案書で提示すべきと考えられる内容。

## 2 留意事項

- (1) 委託仕様書に示していない内容でも、本業務にとって必要になると思われるものについては、積極的な提案を求める。
- (2) 文章を補完するため、イメージ図・イラスト・グラフ等を使用するなど、見やすく分かりやすい企画

提案書とすること。

- (3) 専門的な用語を多用せず、分かりやすい表現で表記すること。なお、専門用語を使用する際には、注釈をつけること。