

## 1 様式等

- (1) 企画提案書の様式は、別紙の標準様式によるものとしますが、定められた事項が網羅されている範囲内で、様式を変更しても差し支えありません。
- (2) 用紙の規格は、A4判縦長とします（A3判用紙の折込は不可。）。
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用することができます。
- (4) 記載内容が定められた様式に収まらない場合は、適宜枚数を増やしても差し支えありません。

## 2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書に記載する項目は、企画提案指示書の「3 委託業務の内容」及び「6 業務上の留意事項」に関する次の事項です。

### (1) 会社（法人）概要

様式に沿って各項目を記入してください。

コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人ごとに記載してください。

### (2) 総括責任者及び業務担当者

総括責任者及び業務担当者は、当該業務を実際に担当する方について知るためのものです。提出後に当該業務を担当できなくなった場合には、企画提案書が無効となる場合がありますので、確実に担当できる方の氏名、役職、経験年数、主な実績を記入してください。

### (3) 業務実施体制

当該業務を実施するための体制について記入してください。また、連絡する外部機関がある場合は、当該機関との関係についても記入してください。

### (4) 過去に実施した本業務と類似する業務実績

過去に国・地方公共団体又は民間事業者との間で契約・履行した類似・関連業務の実績を記入してください。コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人全てに関して記入してください。

### (5) 委託業務の内容に係る提案

#### ア 情報交換の場の構築による支援

提案の考え方や具体的な実施内容等について、詳細に記入してください。

#### イ 説明会等の開催による支援

提案の考え方や具体的な実施内容等について、詳細に記入してください。

#### ウ 個別訪問による支援

提案の考え方や具体的な実施内容等について、詳細に記入してください。

### (6) 業務処理計画

委託業務開始から完了までのスケジュールについて、北海道との定期的な協議等を含め、市町村における自治体情報システムの標準化・共通化等の自治体DXの推進に向けて、市町村職員同士のコミュニケーションの場をどのように構築し、どのように市町村の取組を支援していくのか、事業の流れが分かるように記入してください（委託業務開始は6月上旬を予定しています。）。

(7) 業務処理に要する見積金額（消費税及び地方消費税相当額を含む）

消費税及び地方消費税相当額を含む見積金額及び積算内訳について、記入してください。

なお、見積金額は、実施期間を令和6年（2024年）6月上旬から令和7年（2025年）3月31日までとして、算出してください。

3 企画提案書の提出部数及び方法

(1) 提出部数

提出部数は6部とします。

(2) 提出方法

それぞれ別紙様式の表紙をつけてください。企画提案者名は1部のみ記入し、残りの5部には記載しないでください。

企画提案者名を記載しない5部については、表紙の企画提案者の欄及び「1会社（法人）概要」の「会社名（法人名）」から「従業員数」の欄までを空欄にするとともに、氏名などの企画提案者を特定できる恐れのあるものについては、文中にも一切記載しないでください。

また、企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めてください。

4 問い合わせ窓口

本事業の企画提案に関する問い合わせ窓口は、「企画提案説明書」の4（1）となります。