

# プロポーザル提出書類作成要領

## 1 目的

この要領は、恩納村母子保健デジタル化にかかるシステム構築及び運用業務 公募型プロポーザル実施に当たり、提出書類の作成方法等について定めることを目的とする。

## 2 提出書類及び提出部数

- (1) 公募型プロポーザル参加申込書（様式2）：1部
- (2) 提案者会社概要説明書（様式3）：1部
- (3) 業務経歴書（様式4）：1部
- (4) 企画提案書（任意様式）：PDF データにて提出
- (5) 誓約書（様式5）：1部
- (6) 参考見積書（任意様式）：1部

## 3 企画提案書について

### (1) 企画提案書の内容

企画提案書の内容、構成については、仕様書にある事業目的及び委託業務を理解した業務仕様書の記載事項を踏まえた上で、作成すること。プロポーザル実施要領で示した費用の範囲内であれば、業務仕様書の記載事項を超えた提案又は業務仕様書に記載のない事項について提案することができる。

項目	様式等	記載事項
1. 企画内容、機能について	任意様式	企画内容、機能について、業務の進め方、配慮すべき事項並びに具体的方策を記載すること。 また、導入に関するフォロー体制及び業務スケジュールについても作成するとともに、業務従事予定者の実績、現在取組中の事業について簡潔に記載すること。
2. 独自提案	任意様式	業務仕様書に記載の無い事項について、独自の提案があれば記載すること。（将来のアプリ活用に向けた提案等）

### (2) 企画提案書作成方法

- ア 企画提案書は、PDF データでの提出とする。
- イ 文字サイズは11ポイントを標準とすること

ウ ページ数を制限しないが、冗長なものとならないようにすること

エ 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者でも容易に理解できるよう配慮すること。また、専門用語、略語に関しては、初出の箇所において定義又は説明を記述すること