

企画提案書の作成方法について

1 提案内容

企画提案書は、「目黒区業務継続計画改定及び目黒区ICT業務継続計画策定支援業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)を踏まえ、事業者を選定するに当たって本区が重視する点や要件の具体的な実現方法について、次の記載すべき事項に関して事業者の考えを文章、表及び図等を用いて簡潔かつ明瞭に説明すること。

項番	記載すべき事項
1 本事業に対する取り組み方針等	<p>本事業の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について、提案事業者の特質や強みを踏まえた上で、以下の項目を含む主要なポイントを記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国や地方自治体における BCP 及び ICT-BCP に関する現状と課題を分析し、解決策を示すこと。 ・本支援業務委託において、BCP 改定及び ICT-BCP 策定支援業務を一体的に行うことの相乗効果について示すこと。 ・当区の優先システム及び対象 ICT 資源について、どのように実情把握を行うか示すこと。
2 スケジュール案	<p>以下の内容を明記した本事業のスケジュール案を提示すること。</p> <p>なお、BCP 改定及び ICT-BCP 策定に当たって、令和8年度中にパブリックコメントを実施予定のため、BCP 及び ICT-BCP の素案については、令和9年1月完成予定でスケジュールを作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業項目、各作業項目での作業内容詳細、定例報告会 ・成果物名称及びその納入時期
3 業務体制	<p>提案事業者の業務体制について、別紙1「業務委託概要」の項番4「業務体制」と整合性を図りつつ、以下の点を提示すること。</p> <p>① 業務体制の編成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト管理者、プロジェクトリーダー及びプロジェクトメンバーについて、その役割等の体制図を作成すること。 ・管理責任者は、プロジェクト全体を十分に管理可能な者で、かつ貴社所属の者とする。 ・各プロジェクト管理者、プロジェクトリーダー及びプロジェクトメンバーの有する資格も明記すること。 <p>② 役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工程ごとに提案事業者及び区の作業項目を明示し、その上で役割分担を提示すること。 <p>③ 連絡体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区との連絡体制を提示すること。 <p>④ 会議体</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト期間中に必要と思われる会議体(打ち合わせの内容、回数、進捗状況の報告方法等)について提示すること。 <p>⑤ 業務の再委託</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の全部又は一部について原則再委託は禁止する。ただし、一部の場合において、事前に区の承諾を得た場合は除く。業務の一部を再委託する場合は、再委託先、再委託内容、理由を提示すること。
4 受託実績	<p>提案事業者の同種業務受託実績について、以下の点を踏まえて記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式3で示した実績について、その業務において得られたノウハウやそのノウハウを本業務においてどう活かすかを提示すること。

2 書式

- ・ページ数は、表紙を含め60ページ以内とする。
- ・正本についてのみ、表紙(1ページ目)に事業者名を記載すること。
- ・正本、副本ともに、本文(ヘッダ及びフッタ含む。)に事業者名が特定できるような固有名称やロゴマークを記載しないこと。
- ・本文のフォントサイズは、10 ポイント以上で作成すること。図表や画像については、この限りではないが、可能な限り視認性の高い資料とすること。
- ・原則A4サイズ横向き、横書きで作成し、両面印刷、長編とじとすること。ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、A3サイズを使用することができるものとする。
- ・日本語で記載し、表紙及びページ番号を付与すること。
- ・画面投影を前提とするため、原則カラーでの作成とするが、場合によっては評価等のためにモノクロ複写・印刷した場合でも見やすくなるよう配慮すること。
- ・電子データは、Adobe Acrobat® DC(pdf形式)で表示できる形式とすること。
- ・電子データのファイルプロパティには、事業者名を設定しないこと。対応が難しい場合は、提出時にフォームに記載するなど、その旨申し出ること。

3 留意事項

- ・特段の専門知識・技術を有しない者でも評価が行えるよう、平易にわかりやすく記述すること。必要に応じて用語の説明等を補記すること。
- ・適宜、図表、イラスト等を使い、わかりやすい表現とすること。

以 上