

江北町
内部事務システム導入及び運用保守業務
企画提案書等作成要領

令和8年8月
江北町 総務政策課

企画提案書等は、基本仕様書等を十分に理解した上で、本要領に従い作成すること。

なお、専門知識を有しない者でも理解できるように可能な限り平易な表現とし、難解な専門用語を使用する必要がある際には、必ず注釈をつけること。

1 企画提案書

- (1) 用紙は A4 版とし、図面等補足資料で A3 用紙を使用する場合は、A4 版に織り込むようにすること。
- (2) 表紙及び目次インデックスを付けること。
- (3) ページ数は 50 ページ以内で作成すること（表紙及び目次はページ数に含めない。
A3 用紙は 2 ページとする）。
- (4) 各ページにページ番号を記載すること。
- (5) 構成は、別紙 2 「評価表」を参考にする。

2 機能要件書

業務別機能要件書（別紙 1）の作成については、次の要領で作成すること。

- (1) 業務別機能要件書（別紙 1）を充足すること。
- (2) 機能要件に対する実現方法は、回答欄に以下の内容を基に記載すること。

区分	内容
◎	パッケージ標準機能
○	代替運用
△	カスタマイズ対応
×	対応不可

- (3) 対応区分欄が「代替運用」の場合、内容を説明欄に記載すること。
- (4) 対応区分欄が「カスタマイズ」の場合、内容を説明欄に記載しカスタマイズ経費（税込）を記載すること。また、その経費は見積書（様式 4）に含めること。

3 見積書

- (1) 年度ごと及び 5 年総額を明記した見積書（任意様式）を提出すること。
- (2) 積算根拠（明細）等について、任意様式にて併せて提出すること。

4 その他事項

提出後の書類の修正・訂正・追加は認めない。