

## 企画提案書作成要領

企画提案書は、次の要領に基づき内容をわかりやすく記述してください。

### 1 企画提案書書式等

#### (1) 企画提案書の提出部数

原本1部、写し7部

#### (2) 企画提案書の書式

ア A4判、カラーで、日本語で作成し、表紙並びに目次をつけることとする。

イ フォント及びフォントサイズ、イメージ図等の掲載は任意とする。

ウ 総ページは、表紙並びに目次を除き、最大20ページとする。A3は折り込み可とするが、2ページ換算とする。なお、両面印刷の場合、A4は2ページ、A3は4ページ換算とする。

エ 各ページの下段中央部に番号をふり、ステープラーで2か所を綴じること（長辺綴じ）。

### 2 企画提案書の記載及び提案内容

企画提案書は、「藤沢市携帯電話（スマートフォン）に関する環境構築及びサービス提供に係る公募型プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）」及び「藤沢市携帯電話（スマートフォン）に関する環境構築及びサービス提供に係る仕様書（別紙1）」を踏まえて、作成すること。また、次の項目以外にも特筆すべき提案事項があれば記載すること。

#### (1) 業務実施体制

ア 本業務への取り組みにあたっての業務実施体制（人員配置等）について記載すること。

イ 本業務の実施スケジュールについて記載すること。

#### (2) 業務実績

ア 事業者が令和2年度以降に官公庁におけるスマートフォンに関する環境構築及びサービス提供に係る役務を受託した実績を「受託実績報告書（実施要領の様式5）」に記載した上で、契約期間、受託内容（回線数等）の詳細が分かる書類を添付すること。

※複数の実績がある場合は、複数提出すること。

イ 業務責任者又は担当者が、アに記載のある業務を担当した実績を、「受託実績報告書（実施要領の様式5）」に記載した上で、業務内容の詳細が分かる書類を添付すること。また、業務責任者及び担当者が、該当の業務に従事したことが分かる書類（体制図等）を添付すること。

(3) 提案内容

- ア 仕様書および評価項目を参照し、必要業務について提案すること。
- イ 次期調達に向けて契約解除料金及びレンタル解除料金が発生しないよう円滑な移行ができる計画に関する提案をすること。
- ウ 現行の契約期間満了前に切り替えを行うことにより本市に生じる費用（解約違約金等（詳細は、「別紙調達回線内訳一覧」を参照））についての提案を可とする。

以 上