

**宮崎市議会市民参加型プラットフォームを活用した広報広聴事業に関する
公募型プロポーザル企画提案書作成要領**

1. 全般的な留意事項

- (1) 提案内容を評価しやすいよう、具体的に分かりやすく記述すること。
- (2) 提案書の提出後に実施するプレゼンテーションの内容と企画提案書の内容に齟齬がないよう注意すること。

2. 企画提案書の内容

企画提案書には次の内容を盛り込んで作成すること。

(1) 法人等概要について

- ①法人等の名称、所在地、代表者氏名、連絡先（電話番号、メールアドレス）
- ②法人等の経営規模、従業員数
- ③企画提案担当者氏名、連絡先（郵便番号、所在地及び所属事業所名、電話番号、メールアドレス）

※副本は、法人等が特定されないよう下線の項目やロゴを消して作成すること。

(2) 基本事項

①受託実績について

過去に国や地方自治体、民間企業等から直接受注し、履行が完了した業務の中に、宮崎市議会市民参加型プラットフォームを活用した広報広聴事業（以下、本委託業務という）と類似の委託業務の実績があれば記載すること。

②業務実施体制について

本委託業務の実施体制（人員、役割、勤務体制など）を明確に示すこと。

③工程管理（スケジュール）について

契約から納品までの工程管理やスケジュールを示すこと。

※貴社と本市の役割分担を明記すること。

④導入効果について

本システム導入によって、実現される具体的効果を示すこと。

※当該効果の具体的な検証方法を示すこと。

(3) 具体的な提案

①環境構築・運用サポートについて

- ・仕様書「4. 業務内容」に基づき、貴社が提案するシステム環境構築とシステム使用における運用サポートの内容を提示すること。
- ・構築及び運用時における市議会（会派・委員会など）の初期設定や各議員のプロフィール作成、LIVE 配信、動画作成など、貴社と本市の作業分担、本市の作業量について明記すること。

※本市の定める仕様以外に、本業務の効果を最大限発揮するために、貴社における追加提案があれば記載すること。（提案する内容は見積額に含めること）

②システム要件・機能要件について

- ・仕様書「5. システム要件」に基づき、貴社が提案するシステムの概要について提示すること。
- ・仕様書「5. (5) 機能要件」については、様式第3号の提出によって、対応状況を示すこと。（対応不可の場合は、代替案もしくは貴社システムにおいて不要と考える理由があれば、備考欄に記載すること。）

※提案書には、システム画面（サンプル画面で可）等の画面キャプチャー等を添付することとするが、プレゼンテーション時には、提案書とあわせて、システム画面（サンプル画面で可）を用いて説明すること。

※市民等一般利用者の使いやすさに配慮したデザインや工夫があれば記載すること。

※本市の定める仕様以外に、本業務の効果を最大限発揮するために、貴社における追加提案があれば記載すること。（提案する内容は見積額に含めること）

③セキュリティ対策について

- ・プライバシーマークやISMS等の取得状況を記載すること。
- ・WEBシステムのセキュリティ対策について記載すること。

④費用について（様式第2号）

- ・本システム構築費用、システム使用料をそれぞれ提示すること。（システムを使用するうえで、別途費用が発生する場合は、システム使用料に含めること。）

(4) その他

その他貴社ならではの技術や強みなどアピールできるポイントがあれば記載すること。

3. 企画提案書作成に当たっての留意事項

- (1) 簡潔で分かりやすい表現で記載し、専門用語など分かりづらい用語については、脚注により説明を付記すること。
- (2) 原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得た時はこの限りではない。再委託を予定している場合には、その旨を明確に記載すること。
- (3) 提出された書類等については、本プロポーザル以外の目的では使用しない。