福山市ペーパーレス会議システム導入・運用業務
企画提案書作成要領

企画提案書（任意様式）は、この要領を参考に作成し、次に示す全ての項目について記載すること。

1　会社概要

(1) 次の各項目を記入すること。

ア　所在地

イ　資本金等

ウ　設立時期

エ　従業員数

(2) 本事業の実施に当たり、協力企業等がある場合は、その企業等についても記載すること。

2　総括責任者及び業務担当者

総括責任者及び業務担当者は、当該事業を実施することとなった場合に確実に担当できる者の氏名、役職、経験年数及び主な実績を記入すること。

3　事業計画

「福山市ペーパーレス会議システム導入・運用業務事業仕様書」及び様式７の内容を踏まえ、次に掲げる項目についての事業計画を具体的に記載すること。

(1) 機器機能等

ア　提案のコンセプト

イ　システムの使用者・管理者の操作性、効率性、簡易性

ウ　システム機能の充実、ＰＤＦファイルへのメモ書き込み機能

エ　システムの利用例

オ　独自の創意工夫

(2) 費用

ア　初期費用

イ　運用・保守等利用料

(3) 事業推進体制等

ア　実施の推進体制及びスケジュールを具体的に記載すること。

イ　研修回数及び内容等、導入前後のサポート体制

ウ　セキュリティの確保

エ　バージョンアップ時の対応

オ　協力企業等がある場合は、当該協力企業等の名称及び役割分担等を具体的に記載すること。

4　留意事項

(1) 企画提案書はＡ４判で作成し、ファイルに綴じること。また、ページ数は１５ページ以内とすること。

なお、Ａ３判の資料は折りたたんでファイルにできれば可とするが、ページ数は２ページとして数える。

(2) 使用する文字の大きさは、１０．５ポイント以上とする。

(3) 企画提案書提出後の差し替え及び修正は、認めない。

(4) ファクシミリ、電子メールによる提出は、認めない。

(5) 要求した内容以外の書類、図面等については、受理しない。

(6) 企画提案書は、返却しない。

(7) 企画提案書の作成・提出に係る費用は、参加者の負担とする。