

## 情報政策技術支援業務 企画書作成要領

### 1 本書の目的

本書は、「情報政策技術支援業務」（以下「本業務」という。）の入札時に提出する「企画書」を作成するために必要な事項を定めるものである。

### 2 全般的な留意事項

- (1) 企画書は、本業務に関する総合評価一般競争入札において、入札書とともに本業務の落札者決定のための評価対象となる。そのため、企画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) 本市の要求事項を実現する内容についての記載が漏れていた場合、該当する評価項目を採点しないので注意すること。
- (3) 企画内容は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画書に記載した内容は、提案金額（入札金額）の中で実施できるものとみなす。
- (4) 入札書・企画書の提出後に行う面接においては、企画書の内容と齟齬が無いように注意すること。

### 3 企画書の定義

下記（1）から（6）までをもって企画書1式とする。

- (1) 業務責任者等の一覧
- (2) 情報システムの開発及び改修案件の評価支援の体制
- (3) 再委託予定先の一覧
- (4) 職務経歴書
- (5) 業務責任者が過去に関わった事例について
- (6) 副業務責任者が過去に関わった事例について

### 4 企画書作成にあたっての留意事項

- (1) 企画書には表紙をつけ、表題として「情報政策技術支援業務 企画書」と記載すること。
- (2) 1部は製本し、社名を表紙に記載した上、本市の競争入札参加資格者名簿の登録申請に使用した印鑑を押印すること。また、提案者の担当部門及び責任者を明示すること（これを「正本」という。）。
- (3) 正本の表面には「氏名（法人の場合はその名称又は商号）業務企画書」と記載すること。
- (4) 印を押さない企画書を8部作成すること（これを「副本」という。）。副本は表紙に社名を記載しないこと。副本は製本せず、左側2か所をステープルで留めること。
- (5) 正本を除き、会社名（再委託予定先含む。）及び会社名を類推できる表現や氏名を入れず、会社名については「当社」若しくは「〇〇社」、氏名については、「A」や「B」といった表現で記載すること。ただし、これらが混在しないように留意する

こと。また、所在地についても、正本を除き、「北海道札幌市」など市町村までの記載とし、会社を特定できないように留意すること。

(6) 提出できる企画は、1提案者につき1案までとする。複数案の提案は認めない。

(7) 体裁は下記ア～ケのとおりとする。

ア 企画書は原則としてA4判の用紙を用い、縦長横書き両面印刷とすること。やむを得ずA3判の用紙を使用する場合は、片面印刷とし、横折り込みとすること。なお、A3判用紙1ページは、A4判用紙2ページ分として取り扱うので、ページ数の制限に注意すること。

イ 言語は日本語、通貨単位は円とすること。

ウ ワードプロソフト等を利用して記載する場合は、文字サイズ12pt以上に設定すること。

エ 手書きで記載する場合は、1行あたり39文字を限度に記入すること。

オ 上下左右に20mm以上の余白を設定すること。

カ 図表を挿入する場合は、各ページ内で1/2の範囲を超えない程度に収めること。

キ 表紙・目次、ページ下部にはページ番号を付与すること。

ク 難解な表現は避け、わかりやすい説明に努めること。また、専門用語など、一般的に用いられない用語を使用する場合は、脚注もしくは用語集を用意するなど、その意味がわかるようにすること。

ケ その他、体裁の参考として別添企画書様式を添付する。ただし、必ずしもこの企画書様式により作成する必要はない。

## 5 企画書の内容

### (1) 業務責任者等の一覧

#### ア 業務責任者

業務責任者について以下の事項を記載すること。

##### (ア) 氏名

正本では、業務責任者の氏名を記載すること。副本では、個人が特定できないよう、「A」や「B」などの表現を使い記載すること。なお、職務経歴書の氏名と同一の表現を使い、誰の職務経歴書であるかを判別できるようにすること。

##### (イ) 所在地

正本では、業務責任者の所在地を記載すること。複数の拠点を持つ事業者に属する場合においては、業務責任者が契約期間中に最も多く勤務する場所を記載すること。なお、副本では、事業者が特定できないよう、「北海道札幌市」など市町村までを記載すること。

#### イ 副業務責任者

副業務責任者2名について以下の事項を記載すること。なお、副業務責任者の増員は本市と協議した上で可能だが、企画書では増員は含めず2名についてのみ

記載すること。

(ア) 氏名

正本では、副業務責任者の氏名を記載すること。副本では、個人が特定できないよう、「A」や「B」など（複数ある場合は、その別が分かるように）の表現を使い記載すること。なお、職務経歴書の氏名と同一の表現を使い、誰の職務経歴書であるかを判別できるようにすること。

(イ) 所在地

正本では、副業務責任者の所在地を記載すること。複数の拠点を持つ事業者に属する場合においては、副業務責任者が契約期間中に最も多く勤務する場所を記載すること。なお、副本では、事業者が特定できないよう、「北海道札幌市」など市町村までを記載すること。

(ウ) 再委託予定先

業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある、再委託を予定している場合は、正本に副業務責任者の所属する会社名を記載すること。なお、副本では、事業者が特定できないよう、「□□社」など（複数ある場合は、その別が分かるように）の表現を使い記載すること。

(2) 情報システムの開発及び改修案件の評価支援の体制

情報システムの開発及び改修案件の評価支援を行う際の、業務の体制、打ち合わせ等に参加可能な頻度、日程調整に関する条件等について記載すること。

(3) 再委託予定先の一覧

本業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、以下の事項を記載すること。

ア 会社名

正本では、再委託予定先の会社名を記載すること。なお、副本では、事業者が特定できないよう、「□□社」など（複数ある場合は、その別が分かるように）の表現を使い記載すること。また、体制表で記載した再委託予定先と同一の表現を使うこと。

イ 所在地

正本では、再委託予定先の所在地を記載すること。複数の拠点を持つ場合においては、本業務を行う者が契約期間中に最も多く勤務する場所を記載すること。なお、副本では、事業者が特定できないよう、「北海道札幌市」など市町村までを記載すること。

ウ 再委託する業務の範囲

再委託を予定している業務の範囲について記載すること。

エ 再委託が必要な理由

再委託を必要とする理由について記載すること。

#### (4) 職務経歴書

業務責任者及び副業務責任者2名の職務経歴書を提出すること。職務経歴書には以下の事項を記載すること。なお、職務経歴書については、一人当たり8ページ以内に収めること。8ページを超えた場合は減点の対象となるので注意すること。

##### ア 氏名

正本では、氏名を記載すること。なお、副本では、個人が特定できないよう、「A」や「B」など（複数ある場合は、その別が分かるように）の表現を使い記載すること。また、体制表で記載した氏名と同一の表現を使い、誰の職務経歴書であるかが判別できるようにすること。

##### イ 生年月日

生年月日を記載すること。

##### ウ 最終学歴

最終学歴は、小学校、中学校、高等学校、高等専門学校、短期大学、大学又は大学院のいずれかを記載し、専修学校、各種学校等は記載しないこと。

##### エ 職歴

過去の職種・役職、期間とその業務内容について記載すること。

##### オ 取得資格

本業務において有用と思われるIT分野の資格について全て記載すること。なお、更新を要する資格については、更新を行った最新の履歴を記載すること。更新を行わず、失効している資格については記載しないこと。

##### カ 直前5年分の主要情報政策システム案件経歴

直前5年間（平成31年4月から令和6年3月の間に完了した案件）で携わった業務システム（宣伝、広告を目的としたWebページ作成等を除く）の開発及び改修といった主要な案件について、その際の立場や役割、顧客の業種、期間及び案件の概要について記載すること。

##### キ 記名

正本については、日付を記載し、記名を行うこと。なお、副本については記載不要とする。

#### (5) 業務責任者の過去に関わった事例について

業務責任者が過去に業務システムの開発及び改修に、プロジェクトマネージャ又はコンサルタントの立場に関わった事例又はCIO（Chief Information Officer：最高情報責任者）もしくはそれに準ずる立場、CIO補佐に類する立場で支援を行った事例の中で、最も代表的な1事例について記載すること。

なお、副本では、個人が特定できないよう、氏名は「A」や「B」など（複数ある場合は、その別が分かるように）の表現を使い記載すること。

過去に関わった事例については、下記ア～ウの事項について記載すること。なお、項目ごとに設定されているページ数を超えた場合は減点の対象となるので注意すること。

ア 当該事例の時期や規模等（1 ページ）

- (ア) 業務名
- (イ) 顧客の業種
- (ウ) システムの対象業務の領域
- (エ) 総工数
- (オ) 総額
- (カ) 期間
- (キ) 役割

イ 当該事例の概要（1 ページ）

- (ア) 背景、目的について
- (イ) 業務の概要について
- (ウ) システムの構成について
- (エ) 開発、改修の内容について

ウ 当該事例において専門的立場から以下の観点で行った提案、助言、指摘等の内容について、以下のそれぞれの視点で記載すること。また、各観点について、業務委託仕様書に説明が記載されているので、熟読すること。（計 3 ページ）

(ア) IT 投資案件の目的や課題解決策の適切度に関する視点（1 ページ）

客先等が望むシステム開発、改修の目的、また、行おうとするシステム開発、改修の内容や手法等が業務上の課題解決策として適切なものであるかといった視点でどのような活動を行ったか。

(イ) 費用対効果の視点（1 ページ）

システムの構築のみでなく、その後の維持管理を含め確実な運用ができるものとなっているかといった視点や、システム化により現行事務量の削減などの定量化された費用対効果を図ることかできるかといった視点でどのような活動を行ったか。

(ウ) 費用の低減・適正化の視点（1 ページ）

システム開発、改修にあたり業務分析、要求定義などの作業見積等にどのような関与をしたか、また作業内容の工夫や業務管理といった視点でどのような活動を行ったか。

(6) 副業務責任者が過去に関わった事例について

副業務責任者が過去に業務システムの開発及び改修に、プロジェクトマネージャ又はコンサルタントの立場に関わった事例又は CIO (Chief Information Officer: 最高情報責任者) もしくはそれに準ずる立場、CIO 補佐に類する立場で支援を行った事例の中で、最も代表的な 1 事例について記載すること。副業務責任者 2 名はそれぞれの事例について記載すること。

なお、副本では、個人が特定できないよう、氏名は「A」や「B」など（複数ある場合は、その別が分かるように）の表現を使い記載すること。

過去に関わった事例については、下記ア～ウの事項について記載すること。なお、

項目ごとに設定されているページ数を超えた場合は減点の対象となるので注意すること。

ア 当該事例の時期や規模等（1 ページ）

- (ア) 業務名
- (イ) 顧客の業種
- (ウ) システムの対象業務の領域
- (エ) 総工数
- (オ) 総額
- (カ) 期間
- (キ) 役割

イ 当該事例の概要（1 ページ）

- (ア) 背景、目的について
- (イ) 業務の概要について
- (ウ) システムの構成について
- (エ) 開発、改修の内容について

ウ 当該事例において専門的立場から以下の観点で行った提案、助言、指摘等の内容について、以下のそれぞれの視点で記載すること。また、各観点について、業務委託仕様書に説明が記載されているので、熟読すること。（計 3 ページ）

(ア) IT 投資案件の目的や課題解決策の適切度に関する視点（1 ページ）

客先等が望むシステム開発、改修の目的、また、行おうとするシステム開発、改修の内容や手法等が業務上の課題解決策として適切なものであるかといった視点でどのような活動を行ったか。

(イ) 費用対効果の視点（1 ページ）

システムの構築のみでなく、その後の維持管理を含め確実な運用ができるものとなっているかといった視点や、システム化により現行事務量の削減などの定量化された費用対効果を図ることかできるかといった視点でどのような活動を行ったか。

(ウ) 費用の低減・適正化の視点（1 ページ）

システム開発、改修にあたり業務分析、要求定義などの作業見積等にどのような関与をしたか、また作業内容の工夫や業務管理といった視点でどのような活動を行ったか。