

別紙 1

企画提案書作成要領

1 記載内容

次の事項について記載してください。

(1) 業務の実施方針

別添「仕様書（案）」に示す業務を実施するための基本的な考え方、方針を示してください。

(2) 業務の実施体制、実施工程

業務の目的を達成するための実施体制、実施工程を示してください。

(3) 業務の実施方法

業務を適切に実施するための具体的な方法を示してください。その際、別添「仕様書（案）」の「6 デジタルアーカイブのシステム基本要件」及び「7 デジタルアーカイブの構築」で求める仕様をどのように満たす予定か、具体的に示してください。

(4) デジタルアーカイブの性能

構築する予定のデジタルアーカイブの画面構成や操作性がイメージできるよう、仮の画面例又は貴社がこれまで構築したデジタルアーカイブの画面例を用いて、その内容を説明してください。

なお、ヒアリング時には、クラウド上の画面例を大型モニター（スクリーンの場合あり）に投影し、操作しながら説明していただく予定です。

(5) 独自提案

別添「仕様書（案）」に示す内容のほか、運用方法や拡張性等、委託者にとって有益な提案がある場合は提案してください。

(6) 業務実績

公示3（4）に定める実績のうち現在もインターネット上で一般公開されているデジタルアーカイブの名称及びURL、構築業務の名称、発注者名、業務履行期間を記載してください。

2 留意事項

(1) 別添「仕様書（案）」に示す要件を満たさない企画提案書の提出があった場合、当該提案書を提出した者は最適提案者として特定しないため、留意すること。

(2) 企画提案書は、上記「1 記載内容」の（1）～（6）の順に、簡潔かつわかりやすい表現で記載すること。

(3) 原則としてA4判・縦置き・横書き・左綴じ・両面印刷でページ番号を付けて作成すること。

(4) 企画提案書の副本には、社名や代表者名がわかるような表記はしないこと。