

## 最高情報統括責任者（C I O）補佐業務企画提案書 作成要領

最高情報統括責任者（C I O）補佐業務に係る公募型プロポーザル実施要領に示す最高情報統括責任者（C I O）補佐業務企画提案書（以下「企画提案書」という。）およびその他必要書類は、本要領に従って作成すること。

### 1 提案内容

「最高情報統括責任者（C I O）補佐業務仕様書（以下「仕様書」という。）」の趣旨等を十分に踏まえ、提案者の持つ実績、専門性、技術力等を最大限に生かした提案とすること。

### 2 企画提案書の作成方法

#### （1）記載方法

ア 表紙には、あて名「米原市長」、標題「最高情報統括責任者（C I O）補佐業務 企画提案書」、提出年月日、提案者名（企業名等）および担当窓口（担当部門、担当者、連絡先、電子メールアドレス）を記載すること。

イ 日本語で記載し、目次およびページ番号を付与すること。

ウ 仕様書の内容を踏まえ、別紙「最高情報統括責任者（C I O）補佐業務に係る審査項目および配点」（以下「本業務に係る審査項目および配点」という。）に掲げる項目ごとに対応が取れるよう提案内容を記載し、記載の順序および記載事項の変更等を行わないこと。ただし、項目にない事項について、適宜任意の項目を追加・挿入することは構わない。

エ 項目番号は、本業務に係る審査項目および配点のとおりに題名を付与すること。

オ 図表番号等については、図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与すること。

#### （2）形式

日本産業規格A4（縦）として、横書きで記載すること。ただし、詳細な図・表等を要する資料については、適宜、日本産業規格A3版を使用すること。また、両面印刷で提出すること。

#### （3）枚数

ア 仕様書に基づく提案内容を30ページ以内にまとめること（表紙、目次はページ数には含まない。）。

イ 企画提案書とは別に提出する会社の実績および従事するメンバーが所有している資格や業務経歴等、本業務の実施に必要な能力を有していることを示す書類（様式6～9）については、前項で示したページ数には含まないこととする。

#### (4) 文字サイズ

文字サイズは、10.5 ポイント以上とする（図表中の文字については除く。）。フォントの指定なし。

### 3 その他必要書類の作成方法

公募型プロポーザル企画提案書提出書（様式5）および最高情報統括責任者（CIO）補佐業務企画提案書（任意様式）に併せて、次の資料を提出すること

- (1) 実績確認書（様式6）
- (2) 業務協力予定書（様式7）
- (3) 業務従事者一覧（様式8）
- (4) CIO補佐官調書（様式9）
- (5) 参考見積書（任意様式）
- (6) 見積内訳書（任意様式）

※見積金額は、年度別に項目ごとに内訳詳細が分かるように記載すること。

※見積金額は消費税および地方消費税を含む金額で記載すること。

※上限額を超える場合は、審査対象外となることに注意すること。

### 4 部数

- (1) 公募型プロポーザル企画提案書提出書（様式5）を表紙に、最高情報統括責任者（CIO）補佐業務企画提案書およびその他必要書類（番号順）を企画提案書等として原本2部、副本10部を提出すること。なお、原本、副本のいずれもカラー印刷、A4ファイル綴じとすること。
- (2) 企画提案書等は、(1)に併せて電子ファイルも提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2016（Word、Excel または PowerPoint）以降のOpenXML形式とすること。

### 5 その他留意事項

- (1) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案すること。

以上