

企画提案書作成要領

企画提案書は仕様書及び【別紙1】機能要件一覧表の内容を踏まえ、本要領に従って作成すること。専門知識がない審査委員も評価するため、専門用語を使用する際には、注釈をつけるなど分かりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下に示していない内容でも、本市にとって有益になるとと思われるものは積極的に提案すること。

1, 企画提案書などの記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は「2.企画提案書の構成」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則としてA4判横、上とじ、文書は横書きとする。また、A3版の挿入も可とする。ただし、A3版は2ページ換算とする。カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 企画提案書は30ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。
- (4) 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含め、できる限り具体的であること。なお、契約締結後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

2, 企画提案書の構成

1	会社概要・実績	会社概要 会社名、所在地、設立年、資本金、従業員数 事業内容 導入実績 農産物直売所、道の駅、複数拠点型POSの実績 自治体・第三セクター案件の実績 本事業における担当体制 プロジェクト責任者、サポート窓口
2	提案の基本コンセプト・全体像	本事業に対する課題認識 現在のPOS・精算・データ活用における課題 提案システムのコンセプト 生産者の負担軽減、直売所運営の効率化 データを活用した販売力強化 あぐりネットワーク全体を俯瞰したシステム構成図 各直売所、本部(事務局)、生産者(出荷者)
3	システム構成・機能提案	POS基本機能 レジ機能(現金・キャッシュレス対応)、商品マスタ管理

企画提案書作成要領

		<p>生産者別売上管理、税率・軽減税率対応、返品・訂正処理 直売所特有の機能 出品者(生産者)管理 出品コード、バーコード発行 委託販売・精算機能 手数料設定、生産者別精算書作成 日次・月次締め処理 ネットワーク型機能 複数直売所の一元管理 本部(あぐりネットワーク)での集計・分析 拠点別・商品別・生産者別売上の比較 クラウド利用の有無</p>
4	データ活用・分析機能	<p>売上分析(曜日別・時間帯別・季節別) 生産者フィードバック用帳票 人気商品・死に筋商品の把握 CSV出力や外部システム連携の可否</p>
5	運用・保守・サポート体制	<p>導入時支援 機器設置、初期設定 操作説明(生産者、直売所、本部 高齢者への対応含む) 運用時サポート 問い合わせ窓口、障害時の対応時間・方法 保守内容 バージョンアップ、法改正(税制等)対応</p>
6	セキュリティ・障害対策	<p>データバックアップ方法 通信障害時の対応(オフライン運用可否) 個人情報・売上データの管理方法 不正利用・操作制限機能</p>
7	機器構成・拡張性	<p>提案するレジ端末・周辺機器 既存機器の流用可否 拡張機能 キャッシュレス追加、在庫管理等</p>
8	導入スケジュール	<p>契約～稼働までの工程 試験運用(テスト期間)の有無 直売所への展開計画</p>
9	独自提案・付加価値	<p>他社との差別化ポイント 売上向上につながる提案 生産者支援や地域活性化につながる提案</p>