

(様式 4)

令和 年 月 日

## 【人事就労給与システム】更新プロジェクト業務委託 提案書

### 1 提案事業者の概要 (別紙にて会社概要を添付すること)

参加者名	フリガナ
所在地	〒 TEL (      )                      FAX (      ) ホームページアドレス
代表者氏名	フリガナ
担当者氏名 及び連絡先	フリガナ 氏名 TEL (      ) Email
設立年月	年                      月
主要事業 概要	
主な 事業実績	
これまでの 横浜市や 行政機関 からの 委託実績	※委託事業名称・金額・時期等を記入。(過去5年間程度)

※別書式(自由書式)での記載も可とする。※必要に応じて、複数ページの仕様、画像等の添付、資料の添付も可。

## 2 業務実績

行政機関、公益財団法人、民間事業者等への類似した業務実績の詳細内容を記載。

(資料添付も可)

### 3 プロジェクト・マネージャーの業務実績

(1) プロジェクト・マネージャーの氏名

--

(2) プロジェクト・マネージャーの業務実績

--

#### 4 貴社プロジェクト体制

	予定従事者名	所属・役職	担当する分担業務の内容	類似事業の担当実績
プロジェクト 総責任者				
プロジェクト・ マネージャー				「3 プロジェクト・ マネージャーの業務実績」 に記載
担当者	1)			
	2)			
	3)			
	4)			
従事 体系図				
コミュニケー ション ・プラン				

※所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。

## 5 具体的な提案内容

以下質問事項（【1】～【7】は必須回答）について方針・企画提案等を記載。

※複数ページの仕様も可とする。※別書式も可とする。※画像等の添付も可とする。

質問項目

【1】提案にあたっての、貴社の基本的な考え方（システム構築に関する戦略、方向性）

【2】システムの選定、設計、要件定義

【3】システム導入までの流れ、スケジュール、進め方

【4】提案における考慮点、ポイント

【5】成果物イメージのご提示

【6】作業における貴社と当財団の役割分担

【7】その他効果的と考える提案項目（提案があれば記入）

## 6 業務スケジュール

5 【3】の実施工程とスケジュールの詳細を記載。

※別書式も可とする。※当財団のタスクも併せて記載すること。