

## 提案書作成要領（別添1）

提案書の作成に当たっては、広川町立小中学校校務系環境整備・運用保守業務委託仕様書を理解したうえで、次の要領で作成すること。

### 1 共通事項

- (1) A4判、両面可、30ページ以下とし、企画提案書鑑【様式4】には、住所、会社名及び代表者名・担当者名を記載し、押印すること（副本では会社名等が分かる記載をしないこと）。
- (2) 提案書には会社名（略称を含む）、住所、社章等の会社名が分かる記載をしないこと。
- (3) 正本1部、副本8部を作成し、提出すること。

### 2 提案書の構成等

以下に示す順に項目を明記して作成するものとし、各項目において重複する内容は、引用するなどして極力省略するとともに、専門知識のない者にも分かりやすい表現とすること。

### 3 提案書の項目

#### (1) 業務概要について

##### ① 基本方針

事業の考え方、ネットワークの基本構想について記載すること。

##### ② スケジュール

構築工程の全体スケジュールについて、現時点で可能な範囲で記述すること。

##### ③ 構築体制

本番稼働までの構築に携わる要員及び体制（任意様式）を記載すること。再委託を予定している場合には、再委託についての考え方、再委託先との役割分担についても記述すること。

上記体制図に記載したメンバーの経歴（任意様式/経験年数、資格は必須）を記述すること。

#### (2) 設計・構築要件について

##### ① ネットワーク環境

仕様書の要求を満たすネットワーク構成と実現方法について記載すること。

##### ② 校内LAN環境

校内LAN環境の整備について、仕様書の要求を満たすための整備内容及び作業工程を記載すること。

##### ③ 校務系データ保存環境

仕様書の要求を満たすフォルダ構成とその実現方法について記載すること。

④ 構成機器

選定した機器の性能、概要を記載すること。

⑤ データセンター（IDC）環境

選定するデータセンターの設備概要等について記載すること。

⑥ 環境移行

次期校務系環境への移行について、仕様書の要求を満たすための作業工程を記載すること。

⑦ プロジェクト管理

プロジェクトを円滑に進めるための提案者の業務遂行能力、管理手法等について記載すること。

(3) 運用保守要件

① ヘルプデスク

ヘルプデスクの設置・運営について記載すること。

② 導入・運用支援業務

構築環境における必要な研修について記載すること。

③ 構築環境に関する運用・保守業務

運用中の問い合わせや緊急時の保守体制、インシデント管理について記載すること。

また、保守に携わる要員及び体制（任意様式）を記載すること。再委託を予定している場合には、再委託についての考え方、再委託先との役割分担についても記述すること。

上記体制図に記載したメンバーの経歴（任意様式/経験年数、資格は必須）を記述すること。

(4) 自由提案

① 付加価値

仕様書にない要件の追加提案がある場合には、その内容について記述すること。

(5) 業務実績

① 構築・保守実績

過去10年以内に官公庁若しくは一般企業等において、ネットワーク構築及びシステム導入実績（契約名、契約額、発注者、契約期間等）とその内容（主な機能と実現方法等）及び保守実績（契約名、契約額、発注者、契約期間等）について記述すること。

(6) 経費について

① 見積書の金額

見積書は【様式5】を用い、社名及び代表者名を記載し、押印すること。

見積価格は消費税を含まない額で算出し、その内訳を見積明細書（任意様式）にできるだけ詳細かつ具体的に記載すること。

なお、見積価格は、提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額としないものとする。