

# 企画提案書等作成要領

## 1. 企画提案書

- (1) 企画提案書は1案に限る。
- (2) 提出書類は、原則としてA4判（両面印刷可）とし、通し番号を付すること。
- (3) 様式は原則としてA4判縦横可とする。また、A3判の挿入も可とする。ただし、A3判は1ページ換算とする。カラー、白黒印刷は問わない。
- (4) 総ページ数は、表紙及び目次を除き最大30ページまでとする。
- (5) 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるように、イメージ図等を用いるなど極力わかりやすい表現で記載すること。
- (6) 企画提案書は仕様書に基づき下記項目については必ず記載すること。

大項目	中項目	記述内容
1	1-1 導入実績	提案者の保有技術・導入実績・企業規模について示すこと。
	1-2 基本的な考え方	軽井沢町情報機器類更新業務・情報機器購入事業及び保守運用業務に関する提案者の基本的な考え方、具体的な方針について示すこと。
	1-3 実施計画の概要	本事業の全般的な実施計画の概要について示すこと。
	1-4 業務マネジメント	業務マネジメントの手法、工程について示すこと
	1-5 実施体制	実施責任者や担当者の役割分担、体制図について示すこと。
	1-6 スケジュール	作業項目とスケジュール案、作業分担を示すこと。
2	2-1 システム機能	システム機能について示すこと。
	2-2 ハードウェア機器仕様	ハードウェアの機器仕様について示すこと。
	2-3 サーバー及びネットワークの構築、機器、システムの管理運用、保守	データセンターの立地条件及び災害対策について示すこと。また、空調設備や電源設備などの環境について示すこと。サーバー、バックアップ、ネットワーク構成について示すこと。
	2-4 セキュリティ対策	各種セキュリティ対策について示すこと。
	2-5 システムの監視	システム監視の体制について示すこと。
	2-6 障害発生時の対応	障害発生時の対応方法について示すこと。
	2-7 災害時の対応	災害発生時の対応方法について示すこと。
	2-8 保守体制	保守の体制について時間、体制、所在地等について示すこと。
	2-9 運用支援	導入初期における各種運用支援について示すこと。また、導入後にどのような運用サポートがされるか示すこと。また、人事異動・機構改革の際の運用支援対応等を示すこと。
3	3-1 職員研修の概要	職員研修の計画概要を示すこと。
	3-2 マニュアル	マニュアルの概要について示すこと。
4	4-1 追加提案	追加の提案があれば概要を示すこと。

## 2. 概算見積書

- ・費用の内訳（更新業務委託料、情報機器類購入費用、保守費用（60ヶ月分））をできるだけ詳細に示すこと。

## 3. 機能要件一覧表

当町が要求する機能要件は別紙様式第6号「機能要件回答書」のとおりとし、「機能要件回答書」に下記の点に留意して実現可能性を記載すること。

「機能要件」に対する「実現可能性」欄に実現可能な場合は「A」、条件付き実現可能な場合は「B」、一部実現可能な場合は「C」、実現不可能な場合は「D」を記載すること。また、「B」及び「C」で別途費用をかければ実現可能となる場合は、「備考」欄に内容と金額を記載すること。なお、ここに記載した金額も本事業の受注費用に含めること。また、「D」を記載し、代替案がある場合は「備考」欄にその旨を記載すること。