

企画提案書作成要領

●作成形式

- ・用紙サイズについては、A4 縦形式 (A3 折込可)、横書きとする。なお、A3 版用紙 1 ページは、A4 版用紙 2 ページ分として取り扱うので注意すること。
- ・言語は日本語、通貨単位は円とする。
- ・提案書については、表紙、目次及び背表紙を含め、25 ページ以内とすること。
- ・提案書にはページ番号を付与すること。
- ・難解な表現は避け、わかりやすい説明に努めること。また、専門用語など一般的に用いられない用語を使用する場合は脚注又は用語集を用意するなど、その意味が分かるようにすること。

●記載事項

区分		内容等	
1	表紙	①	表題は「小樽市小中学校クラウド電話交換機整備事業提案書」とすること
		②	提案者の住所、名称、代表者名及び社印
		③	連絡担当者の所属、氏名及び電話番号
		④	提案書の提出日
2	会社概要	①	会社概要(資本金、従業員等)
		②	地方自治体(教育委員会及び公立学校含む)への導入・構築・関連業務実績(過去 5 年)
3	提案概要	①	本業務の実施にかかる基本的な考え方
		②	提案内容の構築にかかる留意点や重点箇所
		③	提案内容のコンセプトや特徴
4	機能・構成	①	提案内容の全体構成・構成図
		②	提案システムの稼働に必要な環境条件
		③	クラウド PBX の仕様 ・稼働率(SLA) ・データセンターの仕様(所在国など) ・通話品質(MOS 値(Mean Opinion Score)等) ・セキュリティ認証(取得している場合)
		④	スマートフォンの仕様 ・カメラ性能、CPU、メモリ容量及びアクセサリなど ・1 台当たりの月のデータ通信量 ・セキュリティアップデート/パッチの提供予定期間
		⑤	MDM の仕様
		⑥	Web フィルタリングの仕様
		⑦	通信状況 ・道内及び市内のエリアカバー率やエリアマップなど ・災害時の通信について

区分		内容等	
5	実施体制	①	推進体制(人員及びフロー図等) ※本業務を実施する体制について、役割(業務処理責任者、プロジェクトマネージャ、インフラ構築リーダー、品質担当者など)、担当者名及び具体的作業内容と責任範囲を記載すること。また、業務処理責任者、プロジェクトマネージャについて、本業務と類似する業務に関する実績の詳細(業務内容、規模、期間、該当業務における役割)を記載すること
		②	小樽市に要求する、又は小樽市が行うべき作業内容(できる限り具体的に)
		③	本業務のスケジュール(移行作業の期間・作業内容・担当を明確にした計画)
6	教育支援	①	管理者及び学校職員への操作マニュアル作成及び研修等の計画(実施時期・方法など)
7	運用・保守	①	提案システム運用保守の方針・手法(提案内容の稼働時間、稼働環境、運用保守体制の内容など)
		②	本稼働後の支援体制・アフターフォロー
		③	人事異動など年度更新時の必要操作(管理者及び学校職員のそれぞれの視点)
		④	電波障害時の対応
		⑤	スマートフォンの故障及び破損時の対応
		⑥	スマートフォンのバッテリー交換
		⑦	スマートフォン返却時または故障時のデータ削除の方法