

(別紙2)

諫早市市内ネットワークシステム機器賃貸借
プロポーザルに係る提案書作成要領

1 目的

諫早市市内ネットワークシステム機器賃貸借（以下「本事業」という。）に関するプロポーザルにおける、企画提案書の留意事項および構成等を定める。

2 全般的な留意事項

- ①提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案内容が具体的に伝わるように考え方や根拠等を詳細に記述すること。
- ②提案の内容については、仕様書および関係資料に記載された本市の特性や現状を考慮し、具体性のある記述とすること。
- ③仕様書で提示した内容と異なる提案を行う場合については、変更点を明確にするとともに、その背景、考え方および提案の理由を明確に記述すること。
- ④仕様書および企画提案書に基づき契約書に添付する仕様書を作成するため、提案者が実現可能な範囲で記述すること。

3 企画提案書の作成に係る基本事項

- ①原則としてA4判両面印刷とし、2穴フラットファイルに綴じること。
- ②フラットファイルには、提案者の商号等を記載しないこと。
- ③図面等を除き、文字の大きさは原則12ポイントとすること。
- ④表紙と目次を含め、30ページ以内で作成し、ページ番号(連番)を付けること。
- ⑤企画提案書の表紙には、「諫早市市内ネットワークシステム機器賃貸借に関する企画提案書」、提出年月日、提案者の商号又は名称等を記載すること。
- ⑥正本は1部作成すること。
- ⑦副本は10部作成すること。
- ⑧評価者が正確に評価できるよう、「諫早市市内ネットワークシステム機器賃貸借プロポーザル評価基準」に則った提案内容を記載すること。これに則っていない場合には、採点しない場合もあるため留意すること。
- ⑨提案内容が理解しやすいよう、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。
- ⑩略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- ⑪提示した仕様書の全面コピーおよび「仕様書のとおり」といった記述に終始しな

- いこと。このような提案については、採用しない場合もあるため留意すること。
- ⑫企画提案書と別の資料の提出は認めない。
- ⑬提案書提出後の提出物の改変および追加資料の提出は認めない。
- ⑭前各号の作成上の留意事項に則していない企画提案書については、採点しない場合もあるため留意すること。

4 企画提案書の構成

原則として、次の項目順にまとめること。

項番	項目	記載事項
1 提案コンセプト		
	①仕様書等の理解	・本事業の目的を達成するための手法、考え方、取組み、運用方針について記述すること。
	②対応方針	・本事業の全体像について、イメージ図又は構成図等を用いて、本事業における導入範囲を詳細に記述すること。 ・本事業において想定される課題およびリスクに対する考え方や対処方法等について記述すること。
2 実施体制		
	①実施体制	・実施主体の事業者名、役割分担、要員、資格、事業体制（体制図）を明示し、その考え方や根拠等について記述すること。 ・構築時の体制および運用保守管理体制等について記述すること。 ・再委託先がある場合は、事業者名、役割分担、要員、資格、導入体制等について記述すること。 ・本事業を実現するために、再委託先や本市とどのように連携して本事業を遂行するのか、進捗管理、プロジェクト管理方法、コミュニケーション管理方法等について記述すること。
3 事業実績		
	①実績	・本事業の遂行に際し、提案事業者が適格であると判断できる実績（自治体名、人口規模、実施時期等）、経歴等について具体的に記述すること。
4 機能要件		
	①ネットワーク設計	・ネットワークシステムの設計方針について具体的に記述すること。 ・無線LANの設計方針について具体的に記述すること。 ・ローカルブレイクアウトの設計方針について具体的に記述す

		ること。
5 移行要件		
	①移行計画	・ネットワーク機器の移行方法およびスケジュールについて具体的に記述すること。
6 セキュリティ要件		
	①セキュリティの考え方	・セキュリティ要件に対する対応方針について具体的に記述すること。
7 保守・運用要件		
	①保守・運用体制	・運用期間における保守や運用の体制について具体的に記述すること。
	②障害対応・監視・ログ管理	・障害発生から解決までの対応や問い合わせ方法について具体的に記述すること。 ・監視・ログ管理の方法について具体的に記述すること。
6 独自提案		
	①独自提案	・仕様書に記載のない項目で独自提案があれば記載すること。