

詳細提案書作成要領

下表のとおり，詳細提案書を作成すること。

項番	項目 (タイトル)	作成における注意点	評価項目
1	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結から構築が完了するまでのスケジュールを記載すること。 ・ 業務遅延に対する対策（修正）方法を記載すること。 	スケジュール
2	プロジェクト管理（全体工程管理及び個別プロジェクト管理）	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクト管理の手法及び体制を記載すること。 ・ 打ち合わせ及び報告等の実施方法を具体的に記入すること。 ・ 職員側の作業内容を明確に記載すること。 	プロジェクト管理
3	提案ネットワーク機器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案する機器の製品名やスペックを記載すること。 ・ スペックを記載する際には，調達仕様を満たす部分分かるように記載すること。 <p>※調達仕様の参考仕様と同一品であればスペックの記載を省略できるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提案機器の特徴について記載すること。 	提案ネットワーク機器
4	セキュリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ セキュリティ対策としての提案があれば，その特徴，長所及び短所などをふまえて記載すること。 <p>なお，総務省の地方公共団体情報セキュリティ強化対策（自治体情報システム強靱化向上モデル）を理解した上で，それらに準拠した提案（NW 分離等）とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書に記載されている要件以外で，実装するのが望ましいセキュリティ機能があれば，積極的に提案すること。 	セキュリティ対策
5	業務継続性（BCP）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 可用性（業務継続性）の仕組みについて記載すること。 ・ 障害発生軽減の仕組みを記載すること。 	業務継続性（BCP）
6	運用・保守の内容，体制等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用保守業務の内容，運用保守体制，役割分担等については，必ず記載した上で，他社と比較した運用及び保守の優位性が分かるように記載すること。 ・ 保守・運用に関して，管理者側職員及び一般利用職員問わず負担軽減につながるような提案を行うこと。 	運用・保守の内容，体制等
7	障害対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害発生時の体制及び対応について記載すること。 ・ 障害発生時の対応（駆けつけにかかる時間。（最短何分で到着でき，遅くても何日以内に対応できるかを記載すること。） ・ 休日及び時間外の保守体制を記載すること。 ・ 緊急時の保守体制を記載すること。 	運用・保守の内容，体制等

※仕様書に記載されている仕様より良い提案を行っている場合は、その事が分かるように記載すること

※図や表を用いるなど、分かりやすい資料の作成に努めること。

※企画提案書の内容が、調達仕様書のどのページに記載されているかを容易に判断できるよう留意すること。

※専門的な用語には、説明を付すこと。