

朝倉市イントラネット構築業務委託
企画提案書等作成要領

1 本要領は、企画提案書を一定の基準をもって審査するために記載を求める事項を示すものである。企画提案書の作成に当たっては、本要領及び「朝倉市イントラネット構築業務委託公募型プロポーザル実施要領 別表 選定基準」を参考に作成すること。

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、提案者の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- ② 提案の内容については、仕様書及び関係資料に記載されている本市の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- ③ 本市の提示した内容と異なる提案をする場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。
- ④ 仕様書及び本企画提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

3. 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書の様式は、A4横置き両面印刷とし、日本語で表記すること。

- ① 図面等を除き、文字の大きさは、原則11ポイント以上とすること。
- ② 企画提案書は、表紙と目次を除き、20ページ以内で作成すること。
- ③ 表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。
- ④ 企画提案書の表紙には、宛名「朝倉市長」、タイトル「朝倉市イントラネット構築業務に関する企画提案書」、提出年月日を記載すること。なお、正本は必ず提案者の商号又は名称を表紙に記載したうえ、「参加申込書【様式1】」に使用した印鑑を押印すること。
- ⑤ 正本は1部作成すること。
- ⑥ 副本は8部作成すること。副本には印を押さないこと。
- ⑦ 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集には配慮すること。特に、本市が提示した「企画提案書評価項目表」に則っていない場合には、採点しない場合もあるので注意すること。
- ⑧ 提案者の提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。
- ⑨ 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。

- ⑩ 本市の提示した仕様書の全面コピー及び「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、採点しない場合もあるので注意すること。
- ⑪ 前項までの企画提案書の作成上の留意事項に則り作成しない企画提案書は、採点しない場合もあるので注意すること。

4. 企画提案書の内容

企画提案書には、次の表の項目について、項番順に記載すること。

項番	項目	記載依頼事項
1	会社概要	提案する会社の概要について記載すること。会社概要には、本社のほか支店・営業所等がわかる記載とすること。
2	業務実績	過去5年以内に、本市と規模を同じくする又はそれ以上の規模の自治体で、同種回線サービスの九州管内自治体での導入実績を記載すること。
3	人員配置・体制	構築体制、プロジェクト管理体制の概要（技術者の配置、役割・責任分担等）、本業務と同種の業務経験有無（有の場合、経験年数等）を記載すること。
4	スケジュール	仕様書に記載された業務を適正かつ確実に履行できる計画を示すこと。また、計画通りにならないリスクへの対応策についても記載すること。
5	通信回線サービス	以下の項目について記載すること。 ①提案する通信回線サービスの名称 ②IPoE及びPPPoEで提供するVPNサービスの概要 ③自社通信設備の有無、第三者に依存する部分があるかの説明 ④「接続構成例」を参考に、接続構成及び責任分界点を記載した構成図 ⑤L2通信を利用するにあたっての留意事項
6	運用保守体制	通信回線サービス利用開始後の運用保守について、以下の内容について具体的に記載すること。 ・保守体制、有人体制の有無 ・問い合わせ対応 ・障害発生、災害発生時の対応

7	追加提案	仕様書に記載する内容のほか本事業の目的を達成するために有益だと思われる内容やサービス、テレワーク等の働き方改革への対応((例)モバイル回線から閉域網サービスに接続する機能)など、将来的な利用拡大に対して十分な拡張性(オプションを含む)等があれば、記載すること。また、これに要する費用も記載すること。
---	------	---

以上