

高岡市 LGWAN 対応ペーパーレス会議システム提案書作成要領

1 提案書作成における留意事項

- (1) 提案者は「高岡市 LGWAN 対応ペーパーレス会議システム構築運用業務基本仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (3) 企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受注者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解した上で提案すること。
- (4) 企画提案は、あくまでも受託候補者選定の審査材料となるものであり、実際の業務の運用については、受注者と協議して決定することとなるため留意すること。

2 提案書の様式等

- (1) 次の様式を使用し、提案書を作成すること。

①企画提案書（表紙）	第4号様式
②目次	任意様式
③業務実績調書	第3号様式
④業務実施体制調書	第5号様式
⑤提案事項	任意様式
⑥機能確認書（代替案記載調書）	第6号様式
⑦見積書	第7号様式
- (2) 提案書の様式は原則 A4 版で作成すること。一部 A3 判の使用も可とする。
- (3) 提案書は、50 ページ以内にすること。
- (4) 表紙及び目次を除き、各ページには、ページ番号を記載すること。
- (5) 提案書は PDF ファイル形式で作成し、電子メールで提出すること。

3 企画提案書記載事項

企画提案書は次の事項の順序に沿って記載すること。

提案項目	企画提案書に記載する内容
1 基本事項	
① 業務実績調書 （第3号様式）	国や地方公共団体、民間企業等における同様のシステムの提案実績及び内容
② 業務実施体制調書 （第5号様式）	本事業の管理責任者及び業務担当者の氏名、経験年数、取得資格等
2 機能要件	
① 資料の登録	資料の登録方法、登録可能なデータ容量、利用可能ファイル等
② 資料の閲覧	資料閲覧に関する機能等
③ メモ機能	メモ機能の詳細
④ 会議機能	会議機能の詳細
⑤ アクセス制限	会議資料の閲覧制限等 ユーザーパスワードに関する制限等
⑥ 追加提案	仕様書に記載のある内容以外に必要なと思われる項目等
3 その他	
① 構築環境及び利用環境	システムの構築環境並びに対応機器及びブラウザ等の利用可能な環境
② 拡張性・可用性・セキュリティ・障害対応	本システムの拡張性・可用性・セキュリティに関する機能の詳細。また障害発生時の対応、バックアップ体制の考え方を提示すること
③ 問合せ対応	運用サポート範囲やサポート内容等

