

企画提案書作成要領

【前提】

- ・企画提案書の作成にあたっては、「台東区公共施設予約システム更改業務委託事業者選定に関する公募型プロポーザル募集要項」(以下、「募集要項」という。)、「台東区公共施設予約システム更改業務委託仕様書」(以下、「仕様書」という。)の内容を踏まえた上で作成すること。
- ・以下に企画提案書の構成に関する基本項目を示す。項目の追加は可とするが、追加項目については、基本項目の間には記載せず、「追加項目」として記載すること。
- ・提案内容は全て実現可能なものとし、根拠も含めてできる限り具体的であること。
- ・契約締結後に提案内容の実現ができなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は事業者が負担すること。
- ・以下に示す提案内容以外でも区にとって有益と思われることは積極的に記載・提案すること。

【企画提案書の構成・記載内容】

1. システム更改の方向性

(1) 基本方針

提案する製品が仕様書「4.1 基本方針」記載の内容をどのように実現するか記載すること。

(2) 次期システムで実現する主な機能

仕様書「4.2 次期システムで実現する主な機能」に記載の機能の実現方法について記載すること。

(3) 次期システムでも必須とする現行システムの主な機能

仕様書「4.3 次期システムでも必須とする現行システムの主な機能」に記載の機能の実現方法について記載すること。

(4) 全体機能要件

様式4「機能要件回答書」にある機能について、提案製品の対応状況やカスタマイズ内容、代替案等について記載すること。記載にあたっては「募集要項別紙2_機能要件回答書作成要領」を確認すること。

2. 次期システムの構成

(1) パッケージシステム・ソフトウェア

仕様書「5.1 パッケージシステム・ソフトウェア」に記載の内容を、提案したパッケージでどのように実現するか記載すること。また、他自治体の導入実績について様式5に記載すること。

(2) サーバー・データセンター環境

仕様書「5.2 サーバー・データセンター環境」に記載のある、受託者の提案による環境で構築するか、区のデータセンターに構築するかを明記すること。また、サーバーの容量や構成についてもわかりやすく記載すること。

(3) ネットワーク・パソコン環境

仕様書「5.3 ネットワーク・パソコン環境」に記載のある内容を踏まえ、想定するネットワーク構成図やネットワークテストの実施方法、調達機器のスペック、初期設定・配置作業の内容について記載すること。(区のデータセンターに構築する場合は、事業者で構築する範囲のみ記載すること)

3. システム更改

(1) システム更改推進体制

仕様書「6.1 システム更改推進体制」に記載のある、推進体制や区とのコミュニケーション方法などについて記載すること。また、プロジェクト体制について様式6に記載すること。

(2) システム更改作業

仕様書「6.2 システム更改作業」に記載の手順について記載すること。

(3) システム更改管理手順

仕様書「6.3 システム更改管理手順」に記載の手順について記載すること。

(4) システムテスト

仕様書「6.4 システムテスト」に記載のある、テスト計画やテストの実施・評価方法などについて記載すること。

(5) データ移行

仕様書「6.5 データ移行」に記載のある、移行作業やリハーサル内容などについて記載すること。

(6) システム操作研修

仕様書「6.6 システム操作研修」に記載の研修の実施方法や研修の内容、テキストの構成などについて記載すること。

(7) システム切替

仕様書「6.7 システム切替」に記載のリハーサルや本番切替の実施方法について記載すること。

(8) スケジュール

仕様書「6.8 スケジュール」に記載の区の想定スケジュールを参考に、新システム稼働までのスケジュールを様式7に記載すること。

4. システム運用・保守

(1) システム稼働時間

仕様書「7.1 システム稼働時間」の記載内容を踏まえ、提案システムの稼働時間やメンテ

ナンス等の実施方針を記載すること。

(2)システム運用要件

仕様書「7.2 システム運用要件」に記載の内容を踏まえ、システム運用方法を記載すること。なお、SLAに関しては設定項目及びサービスレベルを表形式で記載すること。

(3)システム保守要件

仕様書「7.3 システム保守要件」に記載の内容を踏まえ、保守体制や保守内容などについて記載すること。

(4)セキュリティ対策

仕様書「7.4 セキュリティ対策」に記載の内容を踏まえ、受託者が考えるセキュリティ対策内容について記載すること。

(5)コールセンター(利用者向け)・ヘルプデスク(職員向け)

仕様書「7.5 コールセンター(利用者向け)・ヘルプデスク(職員向け)」に記載の内容を踏まえ、コールセンター・ヘルプデスクの体制や運用時間・対応の流れ、FAQの例などについて記載すること。

(6)検証環境の提供

仕様書「7.6 検証環境の提供」に記載の内容を踏まえ、検証環境の構成や機能等について記載すること。

(7)マニュアル・台帳整備

仕様書「7.7 マニュアル・台帳整備」に記載の内容を踏まえ、マニュアルの構成・デザイン・作成媒体、台帳の構成・管理方法などについて記載すること。

5. その他提案内容

(1)上記記載項目以外で、提案者の製品が選定された際に、有用な提案及び区にもたらされる効果があれば、記載すること。

【留意事項】

- 用紙の大きさはJIS規格(日本産業規格)によるA4サイズ、両面印刷、長編綴じ50ページ以内(表紙・目次除く)で作成すること。ただし、記述内容により見やすくなるものについては、A3サイズによる作成も可とする(綴じる際はA4サイズの大きさに織り込むこと)。
- 企画提案書等提出資料(正・副)は、表紙を付け1つに纏め、見やすいように各提案項目にインデックスシールを付けること。
- 企画提案書等提出資料のうち、副本には参加者を特定できる情報(企業名、製品名、語句、ロゴなど)を掲載しないこと。
- 文字は注記等を除き原則として11ポイント程度以上の大きさとし、読みやすい企画提案書にすること。
- 平易な表現で分かり易く具体的な内容で作成し、専門用語には注釈をつけること。