

企画提案書作成要領

1 提出書類

企画提案に参加する者（以下、「提案者」という。）は門真市教育ICT環境整備業務委託募集要領に係るプロポーザルの企画提案書類として、下記の資料を10部（正本1部、副本9部）提出すること。

- (1) 提案書表紙（任意様式）及び企画提案書
- (2) 見積書（消費税及び地方消費税を除く。）
- (3) 経費内訳書（消費税及び地方消費税を除く。）

2 企画提案書

- (1) 提案書表紙に企画提案書を添付する。提案書については、以下の要領に沿って作成すること。
 - (ア) 提案書の形式は、A4版、縦置き・横書き・左綴じ・両面印刷とし、文字の大きさは11ポイント以上とする。ただし、図表内の文字についてはこの限りではない。
 - (イ) 提案書のページ数は、表紙・目次ページを含めて60ページを上限とする。内容によっては一部A3判とすることも可とするが、その場合は2ページ換算とし、Z折りの短辺綴じとする。
 - (ウ) 提案書の記述にあたっては、原則として日本語表記とし、参加者の説明がなくても理解できる内容となるように留意すること。専門用語はこの限りでないが、必要に応じ用語解説をすること。
- (2) 企画提案書は、次の順に綴じたうえ、通し番号を付すること。
 - (ア) 表紙
 - (イ) 目次
 - (ウ) 会社概要
 - (エ) 過去の業務実績
 - (オ) 業務体制図（グループ会社がある場合は含めること）
 - (カ) 業務スケジュール
 - (キ) 提案内容

3 提案内容の記載

2(2)(キ)提案内容の記載については、以下の章立て・観点に沿って記述すること。

なお、企画提案書に記載された提案内容は、受注候補者として選定された際には、見積書の範囲内で全て実現する前提とすること。ただし、協議により内容は変更する可能性があることに留意すること。

項番	項目	主な記載内容
第1章	パブリッククラウド等及び端末について	<ul style="list-style-type: none">・仕様書5(1)ネットワーク分離の考え方について・仕様書5(2)パブリッククラウド等及びSaaSについて・仕様書5(3)ファイルサーバ・データ管理の基本的な考え方について・仕様書5(4)回線について・仕様書5(5)テレワーク環境整備について・仕様書5(6)～(6)-7教職員端末整備について・仕様書5(7)～(7)-5多目的端末整備について・仕様書5(8)バックアップディスク整備について
第2章	ゼロトラストセキュリティ対応について	<ul style="list-style-type: none">・仕様書6(1)新教育ICT環境の通信フロー及びセキュリティ対策の全体イメージについて・仕様書6(2)端末管理及びユーザー管理について・仕様書6(3)認証基盤の整備について・仕様書6(4)ウイルス対策及びEDRについて・仕様書6(5)Webフィルタリングについて・仕様書6(6)ファイアウォールについて・仕様書6(7)通信経路上の安全対策及びクラウドデータの暗号化について・仕様書6(8)メールについて・仕様書6(9)資産管理について・仕様書6(10)ネットワークアセスメント対応について
第3章	パソコン教室の改修について	<ul style="list-style-type: none">・仕様書8 実現する機能について・仕様書8 整備概要について・仕様書8 完成イメージ及び特徴について

第4章	保守及びサポートについて	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書9(1)(2)機器、ソフトウェア等保守その他ヘルプデスクの対応について ・仕様書9(3)(4)修理端末の交換対応・バッテリー交換対応について ・仕様書9(5)(6)(7)定期点検・アップデート・死活監視・EDRの運用管理等の対応について ・仕様書9(8)教職員アカウントの管理作業について ・仕様書9(9)年度更新作業について ・仕様書9(10)定期報告について ・仕様書10(1)研修会の実施について ・仕様書10(2)資料及びマニュアルの作成提供について ・その他運用時のサポートについて
第5章	上記以外の追加提案、アピール内容等について	<p>上記の各章に含まれる内容以外に、アピールポイント等があれば記載すること。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に記載のない提案 ・コスト縮減、効用増加策 ・本市の運用負担軽減策 ・将来のネットワークを見据えた工夫 ・提案者が受託するメリット ・その他アピールポイント <p style="text-align: right;">等</p>

4 企画提案書に関するその他の留意点

- (1) 企画提案書の作成および提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は返却しない。
- (3) 提出された後の企画提案書の変更、差替および再提出は認めない。
- (4) 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とする。
- (5) 提案は、1社につき1提案のみとする。
- (6) 提出書類の著作権は、参加者に帰属するが、契約締結時点で本市に帰属する。
- (7) 企画提案書の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は提案者が負う。
- (8) 提出された企画提案書は、審査を行う目的以外に無断で使用しない。

5 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成のうえ、企画提案書に添えて提出すること。

(1) 見積書（様式は任意）

本業務委託に要するすべての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を除く。）

(2) 経費内訳書（様式は任意）

見積書に記載した経費の内訳を区別がわかるように記載すること。

なお、調達物品については、品名、型番、メーカー、用途、数量がわかるよう記載すること。

6 見積書及び経費内訳書に関するその他の留意事項

- (1) 見積書の正本には主たる事務所の所在地、名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。
- (2) 本市が示した提案限度価格を上回る価格で見積書を提出した場合は失格とする。
- (3) 宛名は「門真市長 宮本 一孝」とすること。
- (4) 見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）をもって契約金額とするので、受注候補者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書の金額とすること。
- (5) 経費内訳書に記載する際は、構築部分、リース対象物件、運用保守料のいずれに該当するかを明記すること。（別紙、門真市教育 ICT 環境整備業務委託仕様書2(4)を参照すること。）
- (6) 契約金額については、最終的な予算の確定及び本市との協議内容を踏まえて決定することに留意すること。