

## 留萌市立小中学校教職員用 I C T ネットワーク整備業務技術提案書作成要領

### 1 事業名

留萌市立小中学校教職員用 I C T ネットワーク整備業務

### 2 技術提案書作成要領

技術提案書（以下、「提案書」という。）の作成にあたっては、以下の事項にしたがって記述すること。

- (1) 提案書を作成するにあたっては、以下に記載している内容を十分に踏まえること。
  - ア 別紙「留萌市立小中学校教職員用 I C T ネットワーク整備業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）」
  - イ 別紙「利用者及び配布一覧」
- (2) 提案書は、原則として日本語で表記すること。ただし、固有名詞や専門用語等はその限りでないが、必要に応じて用語集を作成し添付すること。
- (3) 提案書の書式は以下のとおりとする。
  - ア 用紙サイズを、A 4 縦または横形式（A 3 折込可）、横書きとする。
  - イ 「提案書」で使用する文字は、原則 10.5pt 以上とする。ただし、提案内容の強調や図表内の文字についてはこの限りではない。
  - ウ 「提案書」のページ数については、表紙及び目次を含み 60 ページ以内とすること。ただし、中表紙は提案書のページ数に含まないものとする。
  - エ 本書「5. 技術提案書記載内容」に示す各提案依頼項目に関する「提案書」における記載場所が容易に分かるように工夫すること。
  - オ 提案書に記載する内容については、専門的な表記に偏ることなく、評価者が提案内容について適切に理解ができるように配慮すること。

### 3 技術提案書の構成

提案書の構成（章立て）については、本書「5. 技術提案書記載内容」の順序を原則とすること。また、提案内容を章立てと異なる箇所に記載する場合には、評価に影響を及ぼす可能性があるため、提案書内において判別が可能とすること。

### 4 提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 「提案書」の表紙に本件業務名及び提案企業名を記載すること。
- (2) 「提案書」の作成にあたっては、上記 2 (3) に反する又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。
- (3) 求める提案は、「必要となるセキュリティ」や「教職員の働き方改革に資する」内容が中心となることから、提案内容の適否が確認できるように、その根拠を具体的に

記述すること。なお、根拠が確認できない提案項目については、評価の対象とならない可能性があるため、十分注意すること。

- (4) 仕様書に示した内容については、実現できない場合、「失格」となる可能性があるため十分注意すること。
- (5) 技術提案評価については、提案書記載の内容を対象とすることから、提案内容の根拠となる事項等の必要記載については、提案書に記載すること。ただし、パンフレット、詳細な一覧及び詳細図等で、提案評価に影響のない資料については、付属資料として別冊添付してもよいが最小限にとどめること。その際は、付属資料が対象とする項目が速やかに確認できるように留意すること。
- (6) 技術提案書に記載する提案内容は、別紙「業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」及び「仕様書」に記載している内容とし、実施可能な内容であること。

## 5 技術提案書記載内容

以下の内容について提案書を作成すること。記載内容については、具体的に提案すること。また、以下の内容以外でも本事業において効果のある提案がある場合は、本書5 (14)に【追加提案】として記載を求める。

### (1) 提案者の概要

提案者の解散など本事業の継続が不可能となるリスクを回避するため資本金、従業員数、設立年月、事業概要及び組織概要について本事業に係る企業全てにおいて示すこと。

### (2) 基本的な考え方

本事業の基本的な考え方について、以下の内容を示すこと。

- ア 提案の趣旨
- イ 本事業の目的
- ウ 基本的な作業方針
- エ 本事業の理解
- オ 組織（企業）としての取組み（国等の施策との関係を踏まえた取組み姿勢）

### (3) 業務実績

本事業と同様の実績を示すこと。

### (4) 稼働前のプロジェクト管理

本事業におけるプロジェクト管理手法について、以下の内容を具体的に示すこと。

- ア プロジェクトの管理方法（工程管理、既存業者などステークホルダ管理）
- イ プロジェクトに関連する課題管理
- ウ スケジュールと進捗管理方法
- エ プロジェクトの実施体制
- オ 納入ドキュメントの内容及び時期

### (5) 全体概要図

- ア 全体概要図

## イ 作業範囲や責任範囲

### (6) 校務系サービスの機能

機能、活用（運用）方法及びセキュリティ対策について具体的に示すこと。

- ア 統合型校務支援システムとの接続
- イ ユーザ管理（既存 AzureAD の活用）
- ウ ファイルサーバ
- エ ファイル暗号化
- オ 校務系システム
- カ 資産管理
- キ Virus 対策
- ク ファイル受渡
- ケ 教職員端末の持ち帰り申請及び承認

### (7) 校務外部接続系サービス及び教育委員会系サービスの機能

機能、活用（運用）方法及びセキュリティ対策について具体的に示すこと。

- ア ユーザ管理（既存 AzureAD の活用）
- イ インターネットフィルタリング
- ウ 多要素認証（顔認証）
- エ ファイルサーバ
- オ ファイル暗号化
- カ 資産管理
- キ Virus 対策
- ク ファイル受渡

### (8) 学校内ネットワークの環境改善

本事業で調達する機器及び既存環境の接続について具体的に示すこと。なお、既存環境に影響がある際は、影響度及び役割分担を明確にすること。

### (9) 稼働後の運用管理

- ア 運用管理の体制
- イ 障害発生時の対応手段

### (10) S L A遵守への取り組みと S L O設定の内容

S L A遵守への取り組みと S L O設定の内容について、以下の内容を具体的に示すこと。

#### ア S L A遵守への取り組み

S L A遵守のため組織と実施している取組内容と、S L Oを満たさなかった場合の対応方法について具体的に示すこと。

#### イ S L O設定の内容

「仕様書」等の記載内容を踏まえて、提案者が設定する S L Oを示すこと。

### (11) 研修

本事業で整備する各種サービスについて、システム管理者向けおよび利用者向け研修について示すこと。

ア 校務系サービス取り扱いに必要となる研修

イ 校務外部系サービス取り扱いに必要となる研修

ウ その他の研修

(12) 全体運用保守

別途調達する教職員用端末やプリンタを利用した校務・学習環境を維持していくための運用保守体制や各種サポート業務内容を示すこと。

(13) セキュリティポリシー改定支援

セキュリティポリシーの改定支援について示すこと。

(14) 追加提案

本市にとって有益となる提案があれば、本章にて「追加提案」として記載すること。ただし、技術提案書に記載された追加提案は本事業の見積もり金額に含めること。