

## 技術提案書等作成要領

### 1 提出書類

(1) 技術提案書提出届(表紙)(様式第9号)

(2) 特定テーマに関する技術提案書

(任意様式・A4用紙 4テーマあわせて10頁以内とする)

「特定テーマ1」次期e-net構築の全体ネットワーク構成の考え方

「特定テーマ2」セキュリティ設計について

「特定テーマ3」利用者利便性向上について

「特定テーマ4」データ利活用について

(3) 見積書(任意様式)

(4) 積算内訳書(任意様式)

(5) 発注仕様書案

※(1)から(5)までをセット(ページ番号付番)にすること。

※(3)の見積書の見積金額は、110分の100に相当する金額を記載すること。

※(4)の積算内訳書は、職種ごとの工数内訳、金額が分かるように記載すること。

### 2 提案を求める特定テーマ

〔特定テーマ1〕次期e-net構築の全体ネットワーク構成の考え方

本市の方針、提案事業者の実績やノウハウ、文部科学省の示す「GIGAスクール構想」の下「校務DX」を踏まえ、次期e-netの構築に関して、大規模更新における基盤設計の考え方、検討の進め方を可視化すること。また、現段階における提案事業者によるネットワーク構成案を、主要なソリューション名を含めて具体的に示すこと。

〔特定テーマ2〕セキュリティ設計について

本市の方針や特定テーマ1を踏まえ、セキュリティ設計とその運用方針について、具体的に提案を行うこと。

〔特定テーマ3〕利用者利便性向上について

本市の方針や特定テーマ1を踏まえ、利用者(教職員・児童生徒)の利便性を高めるための仕組みと設計思想について、具体的に提案を行うこと。

〔特定テーマ4〕データ利活用について

特定テーマ1を踏まえ、教育データの安全な利活用とデータ基盤(データ基盤・運用)の設計について、具体的な提案を行うこと。

全てのテーマにおいて、費用最適化・将来性を十分に考慮すること。

### 3 提案書等の提出部数

技術提案書提出届（様式第9号）を表紙として一冊にまとめた状態で提出すること。

#### (1) 正本 1部

添付書類を含め、参加者名が分かるもの。

#### (2) 副本 5部

添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの。業務実績についても社名が分かるような表現は行わないこと。例えば社名をA社とするなどの対策をとること。（押印不要）

### 4 技術提案書作成上の留意事項

特定テーマに関する提案（任意様式）については以下に留意すること

ア 必要に応じて図、表等を用いてわかりやすく記載すること。

イ 文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。（図表については、必要に応じて10.5ポイント未満も可）。

ウ 様式はA4用紙とし、ファイル形式は指定しない（PowerPoint等の形式可）。

エ 印刷はカラーで行うこと。

オ 提案に当たっては、できる限り定量的に示すこと。定量的に表すことが不可能な場合には、できる限り具体的に記述すること。

カ 仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

キ 業務実績を示す必要があるものは、当該実績を示す契約書の写しや業務概要等を適宜添付すること。

ク 関係書類等については、関係資料等交付申請書（様式第4号）の提出後に参加表明者に交付することとする。

なお、受領後、本件公募型プロポーザルに参加しない場合、また、本件公募型プロポーザルにおいて、契約候補者とならなかった場合は、速やかに担当部局へ返却すること。

### 5 発注仕様書案作成上の留意事項

発注仕様書は契約候補者と協議により決定するが、短期間で発注仕様書の協議を行う必要があることから、提案内容がすべて採用されることを前提とした発注仕様書案（別紙及び別冊含む）を作成・提出すること。

なお、作成にあたっては基本仕様書に見え消しなどを行い、変更箇所がわかりやすくなるよう作成すること。