

1.記載上の留意事項

- (1) 提案書は、仕様書、機能要件確認書等の内容をふまえ、記載事項に従って作成すること。専門知識がない職員も審査者となる予定のため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。また、仕様書や以下に示していない内容でも、本町にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。
- (2) 提案書は「2.提案書の構成」に基づく章立てとすること。
- (3) 用紙サイズは日本工業規格 A 列 4 番（必要に応じて A 列 3 番の挿入も可）とする。
- (4) 提案書は 50 ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。また、表紙には事業者名を記載すること。
- (5) 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含め、できる限り具体的であること。なお、業務委託契約後に提案内容が実現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、その費用は提案者が負担すること。

2.提案書の構成

No.	項目	内容
1	本業務に対する取組方針	本業務に対する基本的な考え方及び取組方針について提示すること。
2	文書コンサルティング	文書コンサルティングの内容について提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・現状の文書管理業務の分析方法及び改善方法の提案 ・既存例規類の分析及び改訂案の提案 ・システム稼働後の文書管理マニュアル等の提案方法 ・他団体における支援内容と効果 ・その他、本町にとって必要と考えるコンサルティング内容 等
3	文書管理システムの機能概要、機能要件の実現方法	(1) システムのパッケージの内容について提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・システムの概要 ・収受、起案から引継・廃棄に至るまでの文書管理方法 ・機能要件確認書等にて本町が要求する仕様への対応方法 等 (2) 他社にはない独自の機能があれば提示すること。
4	職員研修	文書管理業務が大きく変わることによる職員の意識改革やシステム習熟に重きを置いた操作研修の体制、研修内容及び実施方法について提示すること。

5	データセンター概要、サーバ構成等	データセンターの概要、サーバ及びネットワーク等構成について、導入方式に応じて該当する項目を提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・データセンターの特徴、対災害性 ・サーバ構成 ・データセンターまでのネットワーク構成 ・冗長構成及び障害対策 等
6	導入実績	官公庁、地方公共団体等の公的機関の実績（文書コンサルティング受託実績、文書管理システム導入実績）及び事務改善、紙文書削減効果等を提示すること。
7	本稼働までのスケジュール	契約から仮稼働、本稼働までのスケジュール案の提示と工程管理の方法を提示すること。
8	構築期間中の体制、工程管理	本業務を円滑に進めるための構築体制を提示すること。
9	運用期間中の体制、保守内容	<ul style="list-style-type: none"> ・平常時の運用、バックアップの方法、保守体制や支援内容等について提示すること。 ・機器やシステム障害時の緊急体制や支援内容等について提示すること。 ・災害発生時の緊急時連絡体制や支援内容等について提示すること。
10	追加提案	上記や仕様書、機能要件確認書等の要求事項のほか、本町にとって有益な提案があれば記載すること。